



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

с. Троицкое

от 04 09. 2018 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 755

**О порядке осуществления Финансовым управлением Администрации
Целинного районного муниципального образования Республики
Калмыкия внутреннего муниципального финансового контроля.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 157, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования системы внутреннего финансового контроля:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования РК.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Финансового управления Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия Бовальдинову Г.А.

Глава Целинного РМО РК (ахлачи)



Е.А.Мамутов

ПОРЯДОК

осуществления Финансовым управлением Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля, в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.98 года № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального учреждения Финансового управления Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия, утвержденного Постановлением Главы Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия от 16.03.2012 года №283, а также в целях реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю :

а) в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренный статьей 269.2 и пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации ;

б) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.3.В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.4.Объектами внутреннего финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

1.4.1.в сфере бюджетных правоотношений:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Целинного района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Целинного муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Целинного муниципального района;

- муниципальные учреждения, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Целинного района;

- муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Целинного района;

1.4.2.В сфере закупок:

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5.При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.1. настоящего порядка;

1.6. В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 Положения №898 функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет Финансовое управление Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее по тексту – Финансовое управление).

1.7.Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.8.Контрольная деятельность осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации :

- Конституцией Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Уставом муниципального учреждения Финансового управления Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия, утвержденным Постановлением Главы Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия от 16.03.2012 года №283;

- иным, федеральным и законодательством Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района;

- настоящим Порядком.

1.9.Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- контроль за соблюдением начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенный в план-график;

- контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

- анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.10. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

а) ведущий специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансового управления;

б) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

Внутренний муниципальный финансовый контроль может осуществляться как одним должностным лицом финансового управления, так и группой должностных лиц финансового управления из числа указанных в настоящем пункте. В случае осуществления контрольного мероприятия группой должностных лиц финансового управления в приказе финансового управления о проведении контрольного мероприятия указывается руководитель проверочной (ревизионной) группы и члены проверочной (ревизионной) группы.

1.11. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления, при исполнении муниципальной функции – осуществление контрольной деятельности. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка имеют следующие права:

- запрашивать у объектов контроля и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- принимать в процессе контрольных мероприятий совместно с руководителем объекта контроля меры к устранению выявленных нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

- выдавать (направлять) акты по результатам контрольных мероприятий, заключения по результатам обследования;

- выдавать представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений о возмещении причиненного нарушениями ущерба в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по финансовому контролю:

1.12.1. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами по результатам контрольных мероприятий, заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований, проведенных должностными лицами Финансового управления;

- представлять возражения или замечания по результатам проведения контрольных мероприятий;

- давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия.

1.12.2. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему финансовому контролю обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

- предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, Финансового управления, специалистов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам финансового управления, привлекаемым специалистам и экспертам, обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе, предоставлять рабочие места, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, а также

предоставлять необходимые служебные помещения, обеспечивающие сохранность документов и материалов;

- не препятствовать должностным лицам Финансового управления в проведении контрольных мероприятий;

- действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;

- представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении выездной проверки (ревизии);

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Описание результата исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

1.13.1. К результатам исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю относятся:

- акт по результатам контрольного мероприятия;

- заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;

- отчет о результатах контрольных мероприятий.

1.13.2. В случаях выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения для реализации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений, указанных в главе 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- направление объекту контроля представления, содержащего обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- направление объекту контроля предписания, содержащего обязательные для исполнения в установленные в нем сроки требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части 8 статьи 99, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.14. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от объекта контроля :

от объекта контроля при осуществлении муниципальной функции должностными лицами Финансового управления могут быть истребованы:

- учредительные документы;
- лицензия на право ведения деятельности;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- свидетельство о государственной регистрации права;
- договор о передаче муниципального имущества в пользование;
- информация о наличии счетов;
- бюджетные сметы и планы финансово-хозяйственной деятельности с обоснованием (расчетами), лимиты бюджетных обязательств, бюджетные росписи;
- коллективный договор; нормативный правовой акт об оплате труда; штатное расписание; приказы по личному составу; личные дела работников; трудовые договоры работников;
- учетная политика; документы, подтверждающие получение и использование бюджетных средств; регистры бухгалтерского (бюджетного) учета; первичные (сводные) учетные документы; бухгалтерская (бюджетная) отчетность;
- иные документы, относящиеся к осуществлению деятельности объекта контроля в сфере бюджетных отношений.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

На официальном сайте Администрации Целинного РМО РК размещаются следующие информационные материалы :

2.1. информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Финансового управления:

-359180, Республика Калмыкия, Целинный район, с.Троицкое, ул.Буденного, д. 9 ;

- график работы Финансового управления:

- рабочие дни: понедельник-пятница;

- рабочие часы: с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

- телефон Финансового управления : Код /8-847-42/ тел.: 9-12-82 ; факс : 9-12-84.

- адрес официального сайта Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия: admcrmo@mail.ru;

- адрес электронной почты Финансового управления Целинного РМО: fin09@inbox.ru.

2.2. по вопросам исполнения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- годовой план контрольных мероприятий на плановый период;
- Порядок с приложениями (блок-схема исполнения муниципальной функции);
- отчеты о результатах контрольного мероприятия;

Информация, размещенная на официальном сайте периодически обновляется, по мере внесения в нее изменений, а также в связи с внесениями изменений в законодательство.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 «а» к настоящему Порядку.

3.2. Планирование контрольных мероприятий

3.2.1. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить органом внутреннего муниципального финансового контроля в следующем календарном году.

3.2.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя составление, утверждение и согласование Плана контрольных мероприятий.

3.2.3. Подготовка плана контрольных мероприятий осуществляется должностными лицами Финансового управления, исполняющими муниципальную функцию.

3.2.4. План контрольных мероприятий подлежит утверждению приказом начальника Финансового Управления, после согласования с Главой района, в срок до 10 декабря текущего календарного года.

3.2.5. В течение 5 рабочих дней после согласования с Главой района Плана контрольных мероприятий, органы внутреннего муниципального финансового контроля размещают План на официальном сайте Администрации

Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия: admcrmo@mail.ru.

3.2.6. В случае необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения и дополнения.

3.2.7. Периодичность составления плана – годовая.

3.2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.2.9. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.2.10. Результатом осуществления рассматриваемой административной процедуры является согласованный Главой района и утвержденный приказом начальника Финансового Управления План контрольных мероприятий.

3.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и назначения планового контрольного мероприятия» является согласованный и утвержденный План контрольных мероприятий.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового управления Администрации Целинного РМО, принятое в связи с:

- поступлением поручений главы Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи), правоохранительных органов, депутатских запросов, иных государственных органов, обращений граждан и организаций;

- получением должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности должностных лиц Финансового управления Целинного РМО, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля, в том числе из средств массовой информации;

- истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- назначением внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается в форме приказа Финансового управления Администрации Целинного РМО РК.

3.3.3.Административная процедура «Подготовка и назначение контрольного мероприятия» предусматривает совершение следующих административных действий:

- издание приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (выездной, встречной проверок (ревизий);
- подготовка и утверждение начальником Финансового управления Программы проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки).

3.3.4.Приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.3.5.Контрольное мероприятие проводится с предварительным письменным уведомлением объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.3.6.Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении, либо посредством факсимильной связи, электронной почтой, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия.

3.3.7.Для проведения контрольного мероприятия составляется Программа проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки).

3.3.8.В ходе проведения контрольного мероприятия начальник Финансового управления вправе вносить изменения в программу проведения контрольного мероприятия на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / руководителя проверочной (ревизионной) группы, с изложением причин, послуживших основанием для внесения изменений. Вносимые изменения не должны противоречить характеристикам контрольного мероприятия указанным в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.4.Проведение контрольного мероприятия

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия» является приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.4.2.Должностными лицами, ответственными за выполнение рассматриваемой административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия / руководитель проверочной (ревизионной) группы и входящие в нее участники проверочной (ревизионной) группы.

3.4.3.Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

3.4.4.Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного

(бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.4.5. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.4.6. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.4.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о его проведении, на основании решения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / руководителя проверочной (ревизионной) группы.

Критерием принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в приказе о его проведении, является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

3.4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия в виде проверки или ревизии должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия / участниками проверочной (ревизионной) группы проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по теме контрольного мероприятия и вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия в виде обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий объектами контроля.

3.4.9. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них

информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных лиц объектов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобных действий.

3.4.10. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия / участниками проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

3.4.11. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы проведения контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия / руководитель проверочной (ревизионной) группы, исходя из содержания вопроса программы проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия, количества участников проверочной (ревизионной) группы и иных обстоятельств.

3.4.12. Административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение выездной проверки, ревизии – не более 30 рабочих дней и может быть продлено на срок не более чем на 10 рабочих дней;
- проведение камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;
- проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) – в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.4.13. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления и доводится до сведения объекта контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении контрольного мероприятия.

3.4.14.Срок проведения контрольного мероприятия продлевается в случае:

- неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;
- изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;
- проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы.

3.4.15.Контрольное мероприятие приостанавливается на срок до 3 месяцев в случае:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;
- изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов, первичных учетных документов, отчетов;
- проведения встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контроля, а также необходимости проведения экспертизы;
- приостановления деятельности объекта контроля;
- невозможности установления местонахождения организации, в которой проводится встречная проверка;
- отвлечения должностных лиц Финансового управления на внеплановые контрольные мероприятия по поручениям главы Администрации Целинного РМО РК (лица, его замещающего);
- наступления событий и явлений, создающих угрозу жизни и (или) здоровью осуществляющих контрольное мероприятие должностных лиц Финансового управления (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки).

3.4.16.Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / руководителя проверочной (ревизионной) группы.

В срок, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия, Финансовое управление :

- письменно извещает руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия (направляется копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия);
- направляет объекту контроля и (или) в его вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.4.17.Объект контроля обязан устранить обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия в сроки,

установленные Финансовым управлением.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия должностные лица Финансового управления возобновляют проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые приказом Финансового управления.

3.4.18. Проведение камеральной проверки

3.4.18.1. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.4.18.2. После подписания приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (камеральной проверки) в срок не более 3 рабочих дней в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в срок, установленный данным запросом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

Документы, материалы и информация необходимые для проведения контрольных мероприятий представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

При проведении камеральной проверки в сфере закупок должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки - одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае, если по результатам проверки в сфере закупок полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу (но не более чем 10 рабочих дней) со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в сфере закупок в соответствии с решением о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки, не более чем 10 рабочих дней проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.4.18.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения камеральной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия / руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по факту непредставления информации, документов и материалов по запросу.

3.4.18.4. Камеральная проверка проводится должностными лицами Финансового управления в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.4.18.5. Срок проведения камеральной проверки **в сфере закупок** не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

3.4.18.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.4.18.7. Акт по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки) вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт по результатам контрольного мероприятия (камеральной проверки), в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту по результатам контрольного мероприятия приобщаются к материалам проверки.

3.4.19. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.19.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта по результатам контрольного мероприятия.

После подписания приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (выездной проверки (ревизии)) в срок не более 3 рабочих дней в адрес объекта контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

3.4.19.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Финансового управления предоставляется при предъявлении ими приказа Финансового управления о проведении проверки. В случае отказа в доступе на объект контроля составляется акт.

3.4.19.3. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется с даты начала проведения контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия и до дня завершения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.4.19.4. Продление срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля осуществляется начальником Финансового управления не более чем на 10 рабочих дней в отношении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностного лица,

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / руководителя проверочной (ревизионной) группы.

3.4.19.5. Приказ Финансового управления о продлении срока проведения контрольного мероприятия подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Финансовом управлении, и содержит основание и срок проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

3.4.19.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия / руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия документов и материалов и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.4.19.7. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты по результатам контрольных мероприятий (встречных проверок) и заключения экспертиз прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.19.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации,

наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.4.19.9. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушения объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведение объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия / проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Проведение выездной или камеральной проверки в сфере закупок по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки – одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях :

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более, чем на 10 рабочих дней.

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам независящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.19.10. На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.4.19.11. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.4.19.12. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок принимается в срок не более 2 рабочих дней :

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б», пункта 3.14.19.9;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»-«д», пункта 3.14.19.9;

в) после истечения срока приостановления проверки, в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 3.14.19.9

3.4.20. Проведение встречных проверок

3.4.20.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.4.20.2. Встречные проверки назначаются, и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.20.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представление и предписание объекту встречной проверки не направляются.

3.4.21. Проведение обследования

3.4.21.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления.

3.4.21.2.Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.4.21.3.Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более 30 рабочих дней.

3.4.21.4.При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных.

3.4.21.5.Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия / руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.4.21.6.Заключение и все материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.4.21.7.По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.5.Оформление результатов контрольного мероприятия

3.5.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия» является истечение срока контрольного мероприятия, установленного приказом о его проведении, либо принятие должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия / руководителем проверочной (ревизионной) группы решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в приказе о его проведении.

3.5.2.Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде – **акта** в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования (далее – документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия).

Акт составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия / руководителем проверочной (ревизионной) группы на основании актов (справок), составленных участниками проверочной (ревизионной) группы, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

Заключение составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия / руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.5.3.По результатам выездной или камеральной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемый со дня следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при

проведении камеральной проверки – одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой). Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки **в сфере закупок**, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.5.4.К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

3.5.5.Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, составляется:

- при проведении планового контрольного мероприятия в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Финансового управления;

- при проведении внепланового контрольного мероприятия в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Финансового управления.

3.5.6.В случае отказа руководителя объекта контроля в подписании и получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия / руководителем проверочной (ревизионной) группы в конце документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, делается запись об отказе указанного лица от подписания и от получения этого документа. При этом документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, по почте, данный документ считается полученным объектом контроля на шестой день с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

3.5.7.По результатам контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия / руководитель проверочной (ревизионной) группы готовит отчет о результатах контрольного мероприятия, который утверждается начальником Финансового управления и размещается на официальном сайте Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или

камеральной проверки, который оформляется в соответствии с выданным предписанием

3.6.Реализация результатов контрольного мероприятия

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры «Реализация результатов контрольного мероприятия» является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия.

3.6.2.По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальником Финансового управления принимается решение:

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.6.3.По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.6.4.По результатам рассмотрения акта и материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления принимается решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.6.5.Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

3.6.6.Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Целинному району.

3.6.7. На основании письменного ходатайства (заявления) объекта контроля установленный в представлении и (или) предписании срок может быть продлен начальником Финансового управления.

3.6.8. Днем подачи ходатайства (заявления) о продлении срока считается дата вручения Финансовому управлению заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата, указанная в штампе (отметке) о принятии заявления.

3.6.9. Решение о продлении срока оформляется письмом.

3.6.10. Срок выполнения рассматриваемой административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.6.11. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Целинному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Администрации Целинного районного муниципального образования РК в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Целинному району.

3.6.12. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, начальником Финансового управления организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.

3.6.13. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, начальник Финансового управления организует передачу материалов контрольного мероприятия в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Оформление материалов проверок

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки, оформления результатов проверки, реализации материалов проверки.

3.7.2. Материалы проверок по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номером. При этом материалы встречных проверок подшиваются в одно дело с основной проверкой.

В дальнейшем все документы, касающиеся данной проверки, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное дело.

3.7.3. Содержание материалов проверки, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию начальника Финансового управления.

3.7.4. Материалы проверки хранятся в Финансовом управлении, проводившем проверку в течение 3 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив Финансового управления.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оформленное отдельное дело с материалами проверки.

Приложение №1 «а»
к Порядку исполнения
Финансовым управлением
Администрации Целинного районного
муниципального образования
функции по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при осуществлении
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений

