



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2014 года № 1166

Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля в муниципальном образовании
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частями 8, 11 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»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Г.И.Мишакову.

И. о. главы Администрации

В. Н. Лимарова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный
район Ленинградской области»
от 11 июля 2014 года № 1166
(приложение)

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля в муниципальном образовании «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, а также контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Подпорожского муниципального района в соответствии с 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" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. В соответствии с постановлением Администрации Подпорожского муниципального района от 31 декабря 2013 года № 2305 «Об уполномоченном органе, осуществляющем внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений» полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля наделен Комитет финансов администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет финансов).

4. Комитет финансов осуществляет:

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

5. Должностными лицами Комитета финансов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

председатель (заместитель председателя) Комитета финансов;

специалисты Комитета финансов, на которых в соответствии с должностными обязанностями возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

муниципальные служащие Комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных контрольных мероприятий.

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов по согласованию с главой Администрации Подпорожского муниципального района.

8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются при наличии поручений главы Администрации Подпорожского муниципального района.

9. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Подпорожского муниципального района (далее – муниципальный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, кредитов, предоставленных из бюджета Подпорожского муниципального района;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Подпорожского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета.

10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Подпорожского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Комитета финансов, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка.

11. Должностные лица Комитета финансов, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений на проведении выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий работников структурных подразделений Администрации Подпорожского муниципального района и подведомственных им учреждений (с предварительным согласованием с руководителями этих структур);

выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Подпорожского муниципального района и иных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Подпорожского муниципального района в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

Федерации;

составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Подпорожского муниципального района и иных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, правовыми актами Ленинградской области;

осуществлять изъятие предметов, документов, материалов, имеющих значение для доказательств по делу об административном правонарушении в порядке и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Подпорожскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Подпорожского муниципального района и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Административным регламентом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Регламент).

12. Должностные лица Комитета финансов, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Подпорожского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностные лица объекта контроля) с удостоверением на проведение выездного контрольного мероприятия, с удостоверением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, направлять в органы прокуратуры,

правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания вручаются должностным лицам объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. 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.

15. Объекты контроля обязаны по требованию должностных лиц Комитета финансов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения.

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

16. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Регламентом, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

17. В рамках выездных или камеральных контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных контрольных мероприятий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездного или камерального контрольного мероприятия соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту проверки не применяются.

19. Решение о проведении контрольного мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных контрольных мероприятий) оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, на основании которого оформляется удостоверение на проведение выездного контрольного мероприятия.

20. Форма, порядок составления и представления удостоверения на проведение выездного контрольного мероприятия устанавливается

Регламентом.

21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Регламентом.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

23. Составление плана контрольных мероприятий Комитета финансов осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Комитета финансов, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Комитетом финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информации о наличии признаков нарушений, поступившей от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета муниципального образования, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

26. В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование плана контрольных мероприятий Комитета финансов осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления Подпорожского муниципального района.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным

мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом финансов.

27. План контрольных мероприятий утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов и согласовывается с главой Администрации Подпорожского муниципального района ежегодно в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

28. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа председателя (заместителя председателя) Комитета финансов о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

30. В соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия, которая утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

В программе контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащий изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия может быть изменена в ходе ее проведения по согласованию с председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

32. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

33. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя (заместителя

председателя) Комитета финансов. В адрес объекта контроля направляется письмо (уведомление) о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия.

Проведение обследования

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

35. 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 приборов.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Комитета финансов не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение составляется в 2-х экземплярах, состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть содержит информацию, относящуюся к объекту контроля и теме контрольного мероприятия (наименование темы обследования, дату и место составления, основание проведения обследования, проверяемый период, полное наименование объекта контроля, основные цели и виды деятельности объекта контроля).

Описательная часть должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. Анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, описание фактов нарушений, выявленных в ходе обследования, должны содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, последствия этих нарушений.

К заключению прилагаются материалы исследования, экспертизы, фото-, видео- и иные материалы.

37. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем (заместителем председателя) Комитета финансов в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

38. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председатель (заместитель председателя) Комитета финансов может назначить проведение выездной проверки, ревизии.

Проведение камеральной проверки

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета финансов на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Комитета финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе выездных

контрольных мероприятий, встречных проверок.

40. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комитета финансов.

41. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

42. При проведении камеральной проверки по решению председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, на основании мотивированного обращения проверяющего может быть проведено обследование.

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт составляется в двух экземплярах и состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит информацию, относящуюся к объекту и предмету контроля (наименование темы контрольного мероприятия, дату и место составления акта, основание его проведения, проверяемый период, полное наименование объекта контроля, основные цели и виды деятельности объекта контроля).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должны содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, последствия этих нарушений.

К акту прилагаются заключения, материалы обследования, исследования, экспертизы, фото-, видео- и иные материалы.

44. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

45. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

46. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем (заместителем председателя) Комитета финансов в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

47. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель (заместитель председателя) Комитета финансов принимает решение:

о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
о проведении выездной проверки, ревизии.

Проведение выездной проверки, ревизии

48. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

49. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 40 рабочих дней.

50. Председатель (заместитель председателя) Комитета финансов может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего, но не более чем на 10 рабочих дней.

51. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий составляет акт по форме, установленной Регламентом.

52. Председатель (заместитель председателя) Комитета финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего может назначить:

проведение обследования;
проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обследование, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, проверяющего информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

53. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки, ревизии.

54. В ходе выездной проверки, ревизии в соответствии с темой контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и

осуществления других действий по контролю.

55. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) Комитета финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проверяющего:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения 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.

56. На время приостановления проведения выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

57. Председатель (заместитель председателя) Комитета финансов, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки, ревизии и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, ревизии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки, ревизии.

58. Председатель (заместитель председателя) Комитета финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки, ревизии:

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии;

информирует о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля.

59. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется акт проверки, ревизии, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, а при необходимости и членами проверочной (ревизионной) группы, проверяющим, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля. Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки, ревизии, подписанного руководителем проверочной (ревизионной) группы, проверяющим, вручается (направляется) руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному руководителем объекта контроля, под роспись с указанием даты получения, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки, ревизии.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля (по согласованию с руководителем проверочной (ревизионной) группы, проверяющим) для ознакомления с актом проверки (ревизии) и его подписания может быть установлен срок до двух рабочих дней.

60. При наличии возражений по акту проверки, ревизии подписывающие его должностные лица объекта контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью).

61. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, ревизии, объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта проверки, ревизии представить в Комитет финансов возражения по акту в целом или по отдельным его положениям. При этом объект контроля обязан приложить к письменному возражению или в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, ревизии, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

62. По истечении срока, установленного для представления письменных возражений по акту, руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта проверки, ревизии может быть продлен до десяти рабочих дней на основании приказа председателя (заместителя председателя) Комитета финансов. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена. Возражения, по которым дается письменное заключение, после рассмотрения и утверждения председателем (заместителем председателя) Комитета финансов, направляются объекту контроля и приобщаются к материалам проверки, ревизии.

63. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки, ревизии руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий производят запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта.

Такой акт может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта проверки, ревизии, остающемуся на хранении в Комитета финансов, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта.

64. Акт проверки, ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать:
наименование темы проверки, ревизии;
дату и место составления акта проверки, ревизии;
проверяемый период и сроки проведения проверки, ревизии;
полное наименование объекта контроля;
основные цели и виды деятельности объекта контроля;
сведения об имеющем в проверяемый период право первой подписи документов и о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контроля;
сведения об органе, проводившем предыдущую проверку, ревизию, дату проверки, ревизии с указанием мер, принятых по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки, ревизии.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии.

65. В акте проверки, ревизии должны соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

66. Результаты проверки, ревизии излагаются в акте проверки, ревизии на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, результатами встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, ревизии, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

Акт проверки, ревизии не должен содержать различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии, а также сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

Акт проверки, ревизии не должен содержать правовой и морально-этической оценки действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, их поступков, намерений и целей.

Объем акта проверки, ревизии не ограничен, проверяющие (ревизующие) должны стремиться к краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки, ревизии.

67. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в

ходе проверки, ревизии составляется отдельный (промежуточный) акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Отдельный (промежуточный) акт подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, проверяющим, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, ревизии, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля. Факты, изложенные в отдельном (промежуточном) акте, включаются в акт проверки, ревизии.

68. Материалы проверки, ревизии состоят из акта проверки, ревизии и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео-, аудио- материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия).

Материалы каждой проверки, ревизии в делопроизводстве Комитета финансов должны составлять отдельное дело.

69. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии председатель (заместитель председателя) Комитета финансов принимает решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки, ревизии при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки, ревизии.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

70. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Комитет финансов направляет руководителю объекта контроля обязательные для рассмотрения и исполнения:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки, или, если срок в нем не установлен, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Подпорожского муниципального района и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Подпорожского муниципального района и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о

возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Подпорожскому муниципальному району, в установленный в предписании срок.

71. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Подпорожского муниципального района Комитет финансов направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Подпорожского муниципального района и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

72. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Подпорожского муниципального района и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица Комитета финансов, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, направляют уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в отдел казначейского исполнения бюджета Комитета финансов в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, с описанием совершенного бюджетного нарушения.

73. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

74. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Комитетом финансов.

75. Отмена представлений и предписаний Комитета финансов осуществляется в судебном порядке, а также председателем (заместителем председателя) Комитета финансов по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета финансов, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном Регламентом Комитета финансов.

76. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль над исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

77. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Подпорожскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Комитет финансов обращается в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Подпорожскому муниципальному району.

78. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета финансов, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, составляют протоколы об

административных правонарушениях, осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области об административных правонарушениях.

79. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

80. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Комитет финансов составляет и не позднее 01 марта представляет главе Администрации Подпорожского муниципального района отчет (далее - отчет о контрольных мероприятиях).

81. В состав отчета о контрольных мероприятиях включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

82. В отчете о контрольных мероприятиях отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

83. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств, выделенных из местного и областного бюджетов;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Комитета финансов, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

84. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Комитета финансов, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на

осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

85. Отчет о контрольных мероприятиях подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов и направляется главе Администрации Подпорожского муниципального района.

86. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Подпорожского муниципального района в сети Интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Подпорожского муниципального района.