

20.06.2019Г. № 84
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ШИРЯЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрации Ширяевского муниципального образования

В соответствии с частью 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением О муниципальном финансовом контроле администрации Ширяевского муниципального образования, утвержденным Постановлением Администрации Ширяевского муниципального образования от 01.12.2017 № 220, ст. ст. 33, 44 Устава Ширяевского муниципального образования, администрация Ширяевского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрации Ширяевского муниципального образования (Приложение) со дня опубликования.
2. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрации Ширяевского муниципального, утвержденный Постановлением от 29.12.2017 года № 251 считать утратившим силу со дня опубликования настоящего постановления.
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации – Ширяевское.рф.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ширяевского
муниципального образования



С.Л. Плёнкин

**Порядок
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений в Администрации
Ширяевского муниципального образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления (далее – Специалист ВФК) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Ширяевского муниципального образования (далее - Порядок).

1.2. Объектами муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – объекты контроля) являются:

- главный распорядитель (распорядитель, получатель) средств бюджета Ширяевского муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ширяевского муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ширяевского муниципального образования;

- муниципальные учреждения;

1.3. Специалист по ВФК при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

- 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.

1.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Специалист ВФК используются следующие методы контроля: проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

Основанием для принятия решения о проведении:

- проверки является необходимость совершения 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;

- ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности

объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является необходимость совершения 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 проверки на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

1.5. Контрольные мероприятия могут проводиться как планоно, так и внепланоно.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным Распоряжением администрации Ширяевского муниципального образования.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Распоряжением администрации Ширяевского муниципального образования по основаниям указанным в пункте 2.10. настоящего Порядка.

Требования к проведению и оформлению внеплановых контрольных мероприятий аналогичны требованиям к плановым контрольным мероприятиям.

1.6. При осуществлении контрольной деятельности в сфере бюджетных правоотношений, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные в сфере закупок.

1.7. Предметом проведения контрольных мероприятий является определение:

- законности использования средств бюджета Ширяевского муниципального образования, а также определение экономической эффективности использования средств бюджета Ширяевского муниципального образования;

- законности использования межбюджетных трансфертов;

- законности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- законности предоставления и использования бюджетных кредитов;

- полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- законности составления и исполнения бюджета Ширяевского муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностным лицом, уполномоченными на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений, является специалист администрации утвержденный Распоряжением администрации Ширяевского муниципального образования;

1.9. Специалист ВФК имеет право:

- запрашивать и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;
 - по предъявлению распоряжения Главы Администрации о проведении контрольного мероприятия находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;
 - вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;
 - требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;
 - вносить предложения Главе Ширяевского муниципального образования, с целью подготовки предписаний или представлений об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, обязательные для исполнения объектом контроля;
 - составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, совершенных в отношении средств бюджета Ширяевского муниципального образования;
 - обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ширяевскому муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.
- 1.10. Должностное лицо, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, обязано:
- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
 - соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
 - обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;
 - обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;
 - сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
 - проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением Главы Ширяевского муниципального образования;
 - знакомить должностное лицо объекта контроля с копией Распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и

продлении срока контрольного мероприятия, об изменении специалиста ВФК, а также с Программой проведения контрольного мероприятия и результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы контрольного мероприятия направлять Главе Администрации для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольного мероприятия, заверенные надлежащим образом.

1.11. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие обязанности:

- своевременно и в полном объеме представлять Специалисту ВФК по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- предоставлять Специалисту ВФК при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, ноутбуки, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

- предоставлять Специалисту ВФК доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие права:

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- получать от Специалиста ВФК информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями Специалиста ВФК;

- обжаловать действия (бездействие) Специалиста ВФК, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать профессиональную юридическую помощь;
- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении контрольного мероприятия.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания вручаются должностному лицу 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.

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

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

II. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольной деятельности Специалиста ВФК осуществляется путем составления и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий на полугодие (далее - План) (I полугодие - с 1 января по 30 июня, II полугодие - с 1 июля по 31 декабря) с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

2.2. План Специалиста ВФК размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации Ширяевского муниципального образования: www.shiryaevskoe-mo.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Специалистом ВФК.

2.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

2.4.1. законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2.4.2. равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

2.4.3. реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

2.4.4. оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Специалистом ВФК анализа

осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

2.4.5. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Специалистом ВФК (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.4.6. наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. Проект Плана на предстоящее полугодие формируется Специалистом ВФК и направляется Главе Ширяевского муниципального образования на утверждение его Распоряжением.

2.6. План подлежит утверждению до начала соответствующего полугодия.

2.7. План содержит следующие графы:

2.7.1. полное наименование объекта контроля, в соответствии с его Положением, учредительными документами;

2.7.2. метод и тема контрольного мероприятия;

2.7.3. проверяемый период;

2.7.4. дата его проведения.

2.8. Тема контрольного мероприятия определяется Специалистом ВФК, в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.9. Ежеквартально, в срок предшествующему очередному кварталу, Специалистов ВФК в утвержденный полугодовой План (по мере служебной необходимости) вносятся изменения путем формирования Плана с изменениями на следующий очередной квартал, который утверждается Распоряжением администрации Ширяевского муниципального образования.

2.10. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Специалистом ВФК по следующим основаниям:

2.10.1 истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется;

2.10.2. по поручению Главы Ширяевского муниципального образования, а также при поступлении информации:

- о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

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

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

III. Организация и проведение контрольных мероприятий

- 3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:
- назначение контрольного мероприятия;
 - проведение контрольного мероприятия;
 - реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом или Распоряжением администрации Ширяевского муниципального образования о проведении внепланового контрольного мероприятия, в котором указывается: наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), метод и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности, срок проведения контрольного мероприятия, сроки, в течение которого составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия принимается Специалистов ВФК и оформляется Распоряжением Главы Ширяевского муниципального образования.

Копия Распоряжения о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес объекта контроля, в порядке установленном п. 1.14. настоящего Порядка, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания Распоряжения.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение Программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;
- необходимость проведения проверки хозяйственных операций объекта контроля сплошным способом с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;
- временная нетрудоспособность члена рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;
- получение в ходе контрольного мероприятия информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации и требующей дополнительной проверки.

3.6. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного

мероприятия составляется Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в неё) по согласованию с Главой Администрации.

Образец Программы проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается Специалистом ВФК, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменена с учетом изученных документов и материалов объекта контроля и иных обстоятельств.

Специалистом ВФК, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия подготавливаются изменения в Программу и служебная записка на имя Главы Администрации с изложением причин о необходимости внесения изменений в Программу.

3.7. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется предварительно письменным уведомлением.

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой Администрации и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия с приложением списка документов, которые объект контроля обязан предоставить Специалисту ВФК, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении.

Проведение проверки

3.8. Проверка проводится по месту нахождения объекта проверки. Требования к проведению и оформлению документации проверки аналогичны требованиям к встречной проверки (ревизии).

3.9. Проверка проводится в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Специалиста ВФК.

3.10. При проведении проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Специалиста ВФК до даты представления

информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.11. При проведении проверок по решению Специалиста ВФК может быть проведено обследование.

3.12. По результатам проверки оформляется акт (Приложение № 4 к настоящему постановлению), который подписывается Специалистом ВФК не позднее последнего дня срока проведения проверки (камеральной, выездной, встречной).

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт Специалиста ВФК, в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт может быть направлен объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля, при этом акт считается принятым объектом контроля без возражений (замечаний).

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту, в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения акта. Возражения (замечания), предоставленные позже не принимаются и не рассматриваются.

Специалист ВФК, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, и направить в адрес объекта контроля.

3.14. По результатам рассмотрения акта, материалов контрольного мероприятия Специалист ВФК 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;

Проведение обследования

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

3.16. 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.

3.17. По результатам проведения обследования оформляется заключение с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений, установленных при обследовании.

3.18. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

Порядок изложения вводной части заключения по результатам обследования аналогичен порядку изложения вводной части акта по результатам контрольного

мероприятия.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Подписывается заключение Специалистом ВФК после чего вручается (направляется) представителю объекта контроля; учредителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для Специалиста ВФК, один экземпляр для объекта контроля; один для учредителя объекта контроля.

Реализация результатов контрольного мероприятия

3.19. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Специалист ВФК, подготавливает на бланке администрации Ширяевского муниципального образования представление и (или) предписание. Подписывает представление и (или) предписание Глава Ширяевского муниципального образования.

3.20. Под представлением понимается документ, оформленный на бланке администрации Ширяевского муниципального образования, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Образец представления по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

3.21. Под предписанием понимается документ, оформленный на бланке администрации Ширяевского муниципального образования, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Ширяевскому муниципальному образованию.

Образец предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

3.22. На основании полученных предписаний и (или) представлений объектом контроля формируется и предоставляется Специалисту ВФК План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба бюджету Ширяевского муниципального образования и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.23. Специалист ВФК осуществляет контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.24. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, Специалист ВФК пересматривает представление, предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания, представления принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания, представления без изменения;
- об отмене предписания, представления;
- об отмене предписания, представления и выдаче нового предписания,

представления.

Отмена предписаний, представлений осуществляется также в судебном порядке.

3.25. Специалист ВФК осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Специалист ВФК применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненному Ширяевскому муниципальному образованию, Специалист ВФК в интересах муниципального образования обращается в суд с иском о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

3.27. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Специалист ВФК, не позднее 60 (Шестидесяти) календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия (ревизии), направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в администрацию Ширяевского муниципального образования.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Специалист ВФК, обязательный к рассмотрению администрацией Ширяевского муниципального образования, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

Бюджетные меры принуждения, подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней, после получения администрацией Ширяевского

муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Ширяевского муниципального образования.

3.28. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.29. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий

4.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве Специалиста ВФК в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Подшивка документации контрольного мероприятия производится Специалистом ВФК.

4.2. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело (папку) в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

Титульный лист оформляется следующим образом:

- после слова "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по журналу регистрации контрольных мероприятий;
- в заголовке указывается полное наименование объекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;
- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

Информация по устранению нарушений, представленная объектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия Специалистом ВФК.

4.3. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за полугодие, календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Специалист ВФК до 30 июня, 31 января, следующего за отчетным, составляет и представляет Главе

Ширяевского муниципального образования отчет о результатах проведения контрольных мероприятий Специалистом ВФК (далее - отчет).

Содержание отчета должно отвечать следующим требованиям:

- содержать информацию достаточную для определения результативности контрольной деятельности Специалистом ВФК;
- содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность)

« _____ » _____ 20 _____

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(метод и тема контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Объект контрольного мероприятия _____

(полное наименование объекта контроля)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия: _____

(формулировка цели)

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

_____ с « _____ » _____ 20 _____ года по « _____ » _____ 20 _____ года.

(наименование объекта контроля)

7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочей группы): _____

(должность, инициалы, фамилия)

8. Проверке подлежат: _____

Вопросы контрольного мероприятия:

п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия	Способ контрольных действий	Ответственные лица

Приложение на _____ л. в _____ экз.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений
в Администрации Ширяевского муниципального образования

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

исх. № _____ / _____
от « _____ » _____ 20__

(населенный пункт)

Должность руководителя
объекта контроля
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

(Наименование органа внутреннего финансового контроля) уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____ (полное наименование объекта контроля)
с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__ года проводится контрольное мероприятие
« _____ »
за _____ (метод и тема контрольного мероприятия)

_____ (проверяемый период деятельности)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (*наименование органа внутреннего финансового контроля*) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и по Программе проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные в Приказе, а также довести информацию до сотрудников (*наименование объекта контроля*), осуществляющих функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия) на _____ л. в 1 экз.
 2. Приказ о проведении контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.
 3. Перечень документов вопросов (в случае необходимости) на _____ л. в 1 экз.
 4. Формы на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений
в Администрации Ширяевского муниципального образования

А К Т
по фактам воспрепятствования проведению *(наименование органа внутреннего финансового контроля)*
контрольного мероприятия

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

_____ (основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____

_____ (наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие «_____»
_____ (метод и тема контрольного мероприятия)

_____ (Должность, инициалы, фамилия должностного лица объекта контроля, наименование объекта контроля)

созданы препятствия сотрудникам *(наименование органа внутреннего финансового контроля)* в проведении
указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

это является нарушением _____,

_____ ,
которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для
ознакомления _____

_____ (должностное лицо объекта контроля, фамилия и инициалы)

**Руководитель рабочей группы или должностное
лицо, уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия**
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений
в Администрации Ширяевского муниципального образования

А К Т № _____
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(метод и тема контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контроля)

_____ (населенный пункт)

« ____ » _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочей группы): _____
_____ (должность, инициалы, фамилия)
3. Предмет контрольного мероприятия: _____
4. Метод и тема контрольного мероприятия _____
5. Объект контроля _____
6. Проверяемый период деятельности _____
6. Срок проведения контрольного мероприятия в _____
с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__.
7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____
_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия)
8. Выводы: _____

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)
От подписи под настоящим актом _____ (должность, инициалы, фамилия) _____ отказался.

Приложение № 5
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений
в Администрации Ширяевского муниципального образования

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ___
по результатам контрольного мероприятия

Руководителю
(наименование объекта контроля)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие « _____ »
(метод и тема контрольного мероприятия)
на объекте _____,
(полное наименование объекта контроля)
по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья федерального закона, закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта)

(наименование адресата – объекта контроля)

предлагается следующее: _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с _____

(приводится соответствующее основание)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать _____ (наименование органа внутреннего финансового контроля) до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: _____ на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

в Администрации Ширяевского муниципального образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (наименование органа внутреннего финансового контроля)

на возражения (замечания) _____

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контроля)

по акту по результатам контрольного мероприятия « _____»

(метод и тема контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст возражения (замечания)	Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений (замечаний)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20____.

Приложение № 7
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений
в Администрации Ширяевского муниципального образования

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер
по их пресечению и предупреждению

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(метод и тема контрольного мероприятия)
на объекте _____
(полное наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие
принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых
актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования
которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____
(статья федерального закона, нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или
муниципального образования)
предписывается _____
(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц,
виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать
(наименование органа внутреннего финансового контроля) до «__» _____ 20__ года (в течение
_____ дней со дня его получения).

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)