

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

___.07.2019

№ __

О внесении изменений в некоторые приказы
Финансового отдела Администрации
Константиновского района

В целях приведения правовых актов Финансового отдела
Администрации Константиновского района в соответствие с действующим
законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в некоторые приказы Финансового отдела Администрации Константиновского района изменения согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Финансовым отделом
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Приложение к приказу
Финансового отдела
Администрации
Константиновского района
от __.07.2019 № __

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в некоторые приказы Финансового отдела
Администрации Константиновского района

1. Приложение к приказу финансового отдела от 23.11.2017 № 55 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изложить в редакции:

«Приложение
к приказу Финансового отдела
Администрации
Константиновского района
от 23.11.2017 № 55

Порядок
подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов
проверок, ревизий, обследований при осуществлении Финансовым отделом
Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Финансовым отделом Администрации Константиновского района (далее финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан на основании статьи 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе, законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), а также подпункта 4.20.8 пункта 4.20 раздела 4 Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889 (далее – Порядок осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю).

1.2. Исполнение Порядка включает в себя реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе при подготовке, назначении, проведении, оформлении и реализации результатов проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.3. Порядок применяется в отношении следующих объектов контроля:

объекты муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с пунктом 1 статьи 266¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации – при реализации финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

заказчики, определенные в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе – при реализации финансовым отделом полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля, являющегося органом местной администрации Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Структурным подразделением финансового отдела, осуществляющим контрольные мероприятия, является сектор доходов финансового отдела.

1.5. Методами осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарт), утвержденным правовым актом финансового отдела.

Стандарт определяет правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2. Предмет проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

Предметом проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является:

соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ Константиновского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Константиновского района в целях установления законности составления и исполнения бюджета Константиновского

района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностные лица финансового отдела в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля 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 служебных удостоверений и копии правового акта о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суды с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Константиновскому району, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направлять в установленных законодательством Российской Федерации случаях материалы в правоохранительные органы.

3.2. Должностные лица финансового отдела в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать порядок и сроки действий, определенные настоящим Порядком;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами финансового отдела о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля со служебными удостоверениями, с копией правового акта о назначении, проведении, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направлять информацию в государственные (муниципальные) органы (должностным лицам) в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план осуществления финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, с учетом изменений (далее

– План), согласованный заместителем Главы Администрации Константиновского района (вопросы экономики и финансов, поддержки предпринимательства, вопросы социальной защиты) (далее – заместитель Главы Администрации Константиновского района) и утвержденный Главой Администрации Константиновского района, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

решения заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятые в случаях, определенных Порядком осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает:

издание правового акта финансового отдела о назначении контрольного мероприятия;

уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.3. Контрольные мероприятия назначаются заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим.

4.4. Должностными лицами финансового отдела, ответственными за подготовку, назначение и проведение контрольного мероприятия, являются сотрудники сектора доходов.

4.5. Правовой акт финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

полное и (или) сокращенное наименования объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

состав группы должностных лиц финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя (далее – руководитель проверочной группы);

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

программу контрольного мероприятия.

Начальник сектора доходов финансового отдела осуществляет подготовку проекта правового акта о назначении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия является приложением к правовому акту о назначении контрольного мероприятия и должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае назначения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, программа контрольного мероприятия дополнительно должна содержать

место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В случае назначения проверки, обследования, в ходе санкционирования операций со средствами бюджета района, программа контрольного мероприятия может не составляться.

Наименование контрольного мероприятия указывается в соответствии с утвержденным Главой Администрации Константиновского района Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основаниями для назначения внепланового контрольного мероприятия.

4.6. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в форме уведомительного письма за подписью заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, в отношении:

планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за три рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом финансового отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем проверочной группы.

Уведомительное письмо оформляется на бланке финансового отдела по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должно содержать информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, руководителе проверочной группы и должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить и предоставить до начала контрольного мероприятия.

4.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде за подписью заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, не ранее дня направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При

этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым контрольным мероприятиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в финансовый отдел по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов по решению заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

Решение заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, оформляется в виде резолюции на ходатайстве руководителя объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля в финансовый отдел по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представлении недостоверных информации, документов и материалов руководителем проверочной группы составляется акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.8. Руководитель проверочной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностными лицами финансового отдела, уполномоченными на его проведение, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

5. Проведение контрольного мероприятия, включая оформление его результатов

5.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный правовой акт финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

5.2. Проведение контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного мероприятия не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней.

5.3. Руководитель проверочной группы уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях.

5.4. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные проверки.

5.5. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами финансового отдела по месту нахождения объекта контроля.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы должен составлять не менее двух должностных лиц.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления иных контрольных действий и фиксируются соответствующими актами, заключениями.

5.6. Камеральная проверка проводится должностными лицами финансового отдела по месту нахождения финансового отдела.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени с даты направления запроса финансовым отделом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок двадцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового отдела проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем шестым пункта 5.11 настоящего раздела со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с абзацем одиннадцатым пункта 5.11 настоящего раздела в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем шестым пункта 5.11 настоящего раздела проверка возобновляется.

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

5.7. Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводятся должностными лицами финансового отдела в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной правовым актом финансового отдела.

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

5.8. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении должностными лицами финансового отдела служебных удостоверений и копии правового акта о назначении контрольного мероприятия.

При проведении выездных проверок (ревизий) руководитель проверочной группы для документального и фактического изучения деятельности объекта контроля запрашивает у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

Руководителем проверочной группы при непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также при предоставлении недостоверных информации и документов составляется акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает заведующему финансовым отделом.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает заведующему финансовым отделом.

5.9. Заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее, в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки или обследования.

5.10. Заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы продлевает срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта финансового отдела.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется объекту контроля с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Копия правового акта финансового отдела о продлении срока проведения выездной (камеральной) проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

5.11. Заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы принимается решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в (государственные) муниципальные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта финансового отдела.

Руководитель проверочной группы одновременно с подготовкой мотивированного обращения обеспечивает подготовку проекта правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля письменного извещения о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и приложением копии правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее, на основании предложений руководителя проверочной группы, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля правового акта о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Информация о возобновлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом.

5.12. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает: подготовку должностными лицами финансового отдела акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования; вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования для ознакомления и подписания; ознакомление и подписание объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

5.13. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки – не более пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной, выездной проверки (ревизии) и обследования, определенного правовым актом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

5.14. Результаты выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки оформляются в форме акта.

5.15. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

5.16. Оформление результатов контрольного мероприятия обеспечивается руководителем проверочной группы.

5.17. Акты по результатам встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам обследований, прилагаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, могут прилагаться иные подтверждающие документы, в том числе заключения экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

5.18. Акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования оформляются в двух экземплярах на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Порядку и должны содержать следующие сведения:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия);

дата и место составления (населенный пункт);

основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

полное и (или) сокращенное наименования объекта контроля;

состав проверочной группы (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя;

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

сведения об объекте проверки;

информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта (заключения) основывается на:

полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) не допускаются:

поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

При составлении акта (заключения) руководителем проверочной группы должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны основываться на достаточных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия указываются:

положения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской Федерации, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

5.19. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной (камеральной) проверки не может превышать три рабочих дня с последнего дня срока проведения выездной (камеральной) проверки, определенного правовым актом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, в срок не более трех рабочих дней может быть отдельно оформлен акт по результатам контроля в сфере закупок, в срок не более пятнадцати рабочих дней – акт по результатам в сфере бюджетных правоотношений и (или) сводный акт проверки.

5.20. После подготовки акта (заключения) руководитель проверочной группы направляет заведующему финансовым отделом служебную записку о результатах контрольных мероприятий с приложением проекта акта (заключения).

5.21. Акт (заключение) не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания должностными лицами финансового отдела, проводившими контрольное мероприятие, в двух экземплярах вручается (направляется) для ознакомления и подписания объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.22. Документы, подтверждающие факт направления акта (заключения) объекту контроля и факт получения акта (заключения) объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

5.23. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом

(заключением) не может превышать пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля.

В срок ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) не засчитывается период времени с даты направления акта (заключения) финансовым отделом в адрес объекта контроля до даты его получения объектом контроля.

5.24. После ознакомления с актом (заключением), руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля подписывается акт (заключение), о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта (заключения) остается у объекта контроля, второй экземпляр с отметкой о получении акта и его подписании руководителем объекта контроля возвращается в финансовый отдел.

В случае отказа объектом контроля получить акт (заключение) либо поставить отметку об ознакомлении с актом (заключением), а также в случае несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления и подписания акта (заключения), руководителем проверочной группы на последней странице акта (заключения) делается соответствующая запись.

5.25. Дата подписания объектом контроля акта (заключения) является днем окончания контрольного мероприятия.

В случае если акт (заключение) объектом контроля не подписан, днем окончания контрольного мероприятия является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта (заключения) на ознакомление.

5.26. В случае осуществления контроля в сфере закупок отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии), составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной (ревизионной группы). Отчет о результатах выездной (камеральной) проверки утверждается заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, и приобщается к материалам проверки.

5.27. При наличии возражений по акту проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до десяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам контрольных мероприятий.

При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.28. В случае наличия у объекта контроля возражений акт (заключение) и иные материалы контрольных мероприятий подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Руководитель проверочной группы готовит служебную записку о возражениях объекта контроля по акту (заключению) и направляет ее заведующему финансовым отделом либо лицу, его замещающему.

Заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее, назначает дату заседания комиссии по рассмотрению представленных объектом контроля возражений (далее – комиссия).

Комиссия создается правовым актом финансового отдела. Председателем комиссии является заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее.

В состав комиссии включаются должностные лица, к компетенции которых отнесены вопросы осуществления контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы, иные должностные лица финансового отдела, определенные заведующим финансовым отделом, представители органов местного самоуправления Константиновского района, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

Комиссия рассматривает представленные объектом контроля возражения в срок не более десяти рабочих дней со дня их поступления в финансовый отдел.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для предоставления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту (заключению). При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается объекту контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение комиссии является основанием для принятия заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, решения о применении мер принуждения либо об отсутствии основания применения мер принуждения.

5.29. При наличии возражений по акту (заключению) датой окончания оформления результатов контрольного мероприятия является дата оформления решения комиссии.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия.

6.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

6.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о назначении выездной проверки;

об отсутствии оснований для назначения выездной проверки.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной (камеральной) проверки заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам выездной (камеральной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном финансовым отделом.

6.4. Решение о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений принимается в форме:

представлений, содержащих 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, 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, 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 тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписаний, содержащих 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 Константиновскому району;

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.5. Решение о применении мер принуждения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Константиновского района принимаются в форме предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

6.6. Оформление представлений и предписаний осуществляется на бланках финансового отдела по формам согласно приложениям №№ 8 – 10 к настоящему Порядку.

6.7. Подготовка представления, предписания и его направление объекту контроля обеспечивается руководителем проверочной группы.

6.8. Представление, предписание вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6.9. Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения и его направление в соответствующее структурное подразделение финансового отдела после принятия решения заведующим финансовым отделом

либо лицом, его замещающим, обеспечивается руководителем проверочной группы.

6.10. Подготовка правового акта о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования обеспечивается руководителем проверочной группы, в соответствии с настоящим Порядком.

Оформление представлений и предписаний, осуществляется на бланках финансового отдела по формам, согласно приложениям № 6, № 7, № 8 к настоящему Порядку.

6.11. Руководитель проверочной группы осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний).

6.12. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Организация контроля за исполнением порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

7.1. В ходе контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами финансового отдела, входящими в состав проверочной группы, настоящего Порядка.

7.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка, осуществляется на постоянной основе начальником сектора доходов финансового отдела.

8. Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Финансовый отдел проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (обследований).

9. Порядок размещения информации в единой информационной системе

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.26 раздела 5 настоящего Порядка, а также предписание, выданное объекту контроля.

Приложение № 1
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок, ревизий,
обследований при осуществлении
финансовым отделом Администрации
Константиновского района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

ПЛАН
осуществления сектором доходов финансового отдела
Администрации Константиновского района
внутреннего муниципального финансового контроля
на _____ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект внутреннего муниципального финансового контроля	Месяц начала контрольного мероприятия / Проверяемый период	Ответственный исполнитель	Предыдущая проверка органом внутреннего муниципального финансового контроля (год)
I квартал					
II квартал					
III квартал					
IV квартал					
Весь период _____ года*					

*В данной строке учитывается проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с приказами финансового отдела о назначении контрольных мероприятий, в соответствии с поручениями Главы Администрации Константиновского района

Глава Администрации Константиновского района

В.Е. Калмыков

Приложение № 2
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок, ревизий,
обследований при осуществлении
финансовым отделом Администрации
Константиновского района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Руководителю

(указывается объект проверки (ревизии),
обследования)

Уважаемая (ый) _____ !

В соответствии с _____,
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля)

В _____
(указывается объект проверки (ревизии), обследования (полное и (или) сокращенное наименование))

будет проведена (о) _____
(выбирается: проверка (ревизия), обследование)

по вопросу(ам): _____
(указывается тема проверки (ревизии), обследования)

В состав проверочной группы включены: _____
(информация о руководителе проверочной группы и (или) должностных лицах финансового отдела, входящих в состав проверочной группы)

_____ будет проведена (о) с _____ по _____.
(выбирается: проверка (ревизия), обследование)

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения проверки (ревизии), обследования: _____.

В целях проведения проверки (ревизии), обследования необходимо _____
(указывается требование о необходимости подготовки и предоставления документов, перечень которых приводится в приложении)

Приложение на ____ л. в ____ экз.

Заведующий финансовым отделом
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Приложение № 3
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок, ревизий,
обследований при осуществлении
финансовым отделом Администрации
Константиновского района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления)
информации, документов, материалов, запрошенных при проведении
проверки (ревизии), обследования

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Мною, _____
(указывается должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы)

в присутствии: _____ И
(указываются должности, инициалы, фамилии членов проверочной группы)

_____ (указываются должности, инициалы, фамилии представителя (ей) объекта проверки (ревизии), обследования)

составлен акт о том, что согласно запросу _____ от _____ № _____
о представлении к _____ документов (материалов, информации)
(указываются сроки: дата, месяц, год)

_____ (указывается перечень документов, материалов, информации)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(указываются дата, месяц, год)

_____ (указываются: наименование объекта проверки (ревизии), обследования и инициалы, фамилия руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены
(представлены не в полном объеме):

_____ (приводится перечень документов, материалов, информации)

Акт составил:

С актом ознакомлен:

_____ (должность руководителя проверочной группы)

_____ (должность руководителя объекта проверки (ревизии),
обследования)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

Приложение № 4
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок, ревизий,
обследований при осуществлении
финансовым отделом Администрации
Константиновского района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

АКТ
по результатам проверки (ревизии)

« ___ » _____ 20__ года

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____,
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля)

В _____
(указывается полное или сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц финансового отдела, проводивших контрольное мероприятие)

Проведена _____
(указываются: наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия))

Тема контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____.

Проверка полноты и достоверности, предоставленной информации по запросу, при проведении контрольного мероприятия: _____.
(указывается в случае наличия запроса)

Результаты контрольного мероприятия: _____
(Указываются выявленные в ходе проведения проверки (ревизии) нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами. Могут быть приведены сведения об объекте проверки (ревизии))*

Приложение на ___ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя проверочной группы)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав
проверочной группы)

(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Направлен акт на ознакомление:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_» _____ 20__ года

С актом ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_» _____ 20__ года

**К сведениям об объекте проверки (ревизии) относятся ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета, а также наименование объекта контроля*

Приложение № 5
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок, ревизий,
обследований при осуществлении
финансовым отделом Администрации
Константиновского района полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах обследования

« ___ » _____ 20__ года

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____,
(указывается основание проведения обследования (указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления сектором доходов внутреннего муниципального финансового контроля))

В _____
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц министерства финансов Ростовской области, проводивших обследование)

Проведено обследование _____
(указывается тема обследования)

Тема обследования: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения обследования: _____.

В ходе проведения обследования установлено: _____

(Указываются выявленные в ходе проведения обследования нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами. Могут быть приведены сведения об объекте обследования*)

Приложение на ___ л.

Заключение составили:

С заключением ознакомлены:

_____ (должность руководителя проверочной группы)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Направлено заключение на
ознакомление:

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

С заключением ознакомлен:

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

**К сведениям об объекте обследования относятся ИНН, ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета, а также наименование объекта контроля*

Приложение № 6
к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и
реализации результатов проведения проверок, ревизий,
обследований при осуществлении финансовым отделом
Администрации Константиновского района полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий финансовым отделом
Администрации Константиновского района

(подпись) ФИО
«__» _____ 20__ г.

Отчет о результатах проверки (указывается наименование объекта контроля)*

№ п/п	Нарушения, отраженные в акте проверки
1.	
1.1.	

*Заполняется отчет в случае проведения проверок, осуществляемых в рамках полномочий, закрепленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ

Руководитель проверочной группы

(подпись) ФИО

Приложение № 7
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок,
ревизий, обследований при
осуществлении финансовым отделом
Администрации Константиновского
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

РЕШЕНИЕ

Заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего
по результатам рассмотрения акта (заключения)

(может быть указан метод контроля, объект контроля, проверяемый период, дата акта проверки (заключения))

1. По результатам рассмотрения акта (заключения)

(может быть указан метод контроля, объект контроля)

принято решение (о направлении _____ :
(объект контроля)

представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер
принуждения; о назначении выездной проверки; об отсутствии оснований для
применения мер принуждения в отношении _____).
(объект контроля)

2. Сектору доходов обеспечить контроль за устранением выявленных
нарушений.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового решения может
корректироваться (сокращаться или дополняться).

Заведующий финансовым отделом
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок,
ревизий, обследований при
осуществлении финансовым отделом
Администрации Константиновского
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Руководителю
(наименование объекта контроля)
(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(содержащее обязательную для рассмотрения в установленные сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий соглашений о предоставлении средств из бюджета, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений и требования о возврате предоставленных средств бюджета)

В соответствии с постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889 «Об утверждении Порядка осуществления МУ «Финансовый отдел Администрации Константиновского района» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) *(справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом контрольной деятельности).*

В ходе проверки (ревизии) были выявлены факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (выявленные нарушения отражены в акте проверки (ревизии)), требующие принятие мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Финансовый отдел Администрации Константиновского района в соответствии с пунктом 2 статьи 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889,

ТРЕБУЕТ

ОТ (наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)

1. Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отраженных в акте проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ г.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 270² Бюджетного кодекса Российской Федерации принять меры по устранению нарушений, по устранению причин и условий нарушений, указанных в приложении к Представлению в целях недопущения их в дальнейшем, а также принять меры по возврату средств в бюджет Константиновского района в сумме _____ рублей по пунктам №№ _____ приложения к Представлению.

3. Разработать и утвердить план мероприятий по принятию мер по устранению нарушений, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем.

4. Рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

5. Проинформировать финансовый отдел Администрации Константиновского района о результатах исполнения настоящего Представления по прилагаемой форме с приложением заверенных копий подтверждающих документов в срок до «__» _____ 20__ года;

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: информация о принятых мерах по устранению причин и условий выявленных нарушений (для заполнения) на __ л.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Заведующий Финансовым отделом
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Приложение № 9
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок,
ревизий, обследований при
осуществлении финансовым отделом
Администрации Константиновского
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Руководителю
(наименование объекта контроля)
(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

(об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

Финансовый отдел Администрации Константиновского района в соответствии с постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889 «Об утверждении Порядка осуществления МУ «Финансовый отдел Администрации Константиновского района» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в (наименование объекта контроля) проведена плановая (внеплановая) выездная (камеральная) проверка (ревизия), в том числе по вопросу контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Константиновского района.

В ходе проверки были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, отраженные в акте по результатам проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению: _____

(указывается содержание выявленных нарушений)

Финансовый отдел Администрации Константиновского района в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

(указываются конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее Предписание, например:

принять меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, указанных в акте выездной (камеральной) проверки;

приостановить размещение закупок, извещения об осуществлении которых на момент проверки не размещены, до момента устранения нарушений;

предоставить утвержденный в установленном порядке план-график закупок с учетом соответствующих корректировок начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или исключением закупок;

провести исчерпывающие меры по взысканию неустойки по договору (контракту) (при необходимости); рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения; разработать и утвердить план мероприятий, а также принять меры по устранению причин и условий возникновения выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем (в случае необходимости)).

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать финансовый отдел Администрации Константиновского района до (указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию) с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Заведующий Финансовым отделом
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Ф.И.О. исполнителя,
его служебный телефонный номер

Приложение № 10
к Порядку подготовки, назначения,
проведения, оформления и реализации
результатов проведения проверок,
ревизий, обследований при
осуществлении финансовым отделом
Администрации Константиновского
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Руководителю
(наименование объекта контроля)
(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

(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, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и 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 муниципальному образованию «Константиновский район»)

В соответствии с постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889 «Об утверждении Порядка осуществления МУ «Финансовый отдел Администрации Константиновского района» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в (наименование объекта контроля) проведена проверка (ревизия) (справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом контрольной деятельности).

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (выявленные нарушения отражены в акте проверки (ревизии)), требующие принятия мер по их устранению и (или) возмещению причиненного Константиновскому району ущерба.

Финансовый отдел Администрации Константиновского района в соответствии с пунктом 2 статьи 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)

принять меры по устранению указанных в акте проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и

(или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию «Константиновский район».

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Финансовый отдел Администрации Константиновского района до (указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию) с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19⁵ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Приложение на ____ л.

Заведующий Финансовым отделом
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Ф.И.О. исполнителя,
его служебный телефонный номер

ПЕРЕЧЕНЬ

нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения, выявленных должностными лицами
финансового отдела Администрации Константиновского района
в ходе проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их
устранению и (или) возмещение причиненного
(наименование объекта контроля, причинившего такой ущерб)
муниципальному образованию «Константиновский район» ущерба

Излагается краткое содержание выявленных финансовым отделом в ходе проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного объектом контроля Константиновскому району ущерба с указанием страниц, пунктов, разделов, подразделов акта проверки, содержащих описание каждого такого нарушения.

В случае изложения информации о нескольких фактах нарушений, каждый факт описывается в отдельном разделе данного приложения, подлежащем нумерации.

После изложения фактов выявленных у объекта контроля нарушений излагается общий вывод следующего содержания:

«Таким образом, общая сумма отраженных в настоящем Предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного ущерба, составила _____ рублей».

Также в тексте приложения может быть приведена следующая справочная информация:

«Согласно пункту 3 статьи 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».

2. Приложение к приказу финансового отдела Администрации Константиновского района от 20.09.2017 № 46 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом Администрации Константиновского района» изложить в редакции:

«Приложение к приказу
финансового отдела
Администрации
Константиновского района
от __.07.2019 № __

Стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
Финансовым отделом Администрации Константиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом Администрации Константиновского района (далее – Стандарт) устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия) в рамках осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности финансового отдела, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;
осуществление контрольного мероприятия;
составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и

правовых актах финансового отдела, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольных мероприятий;

контрольное действие – документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;

проверочная (ревизионная) группа – уполномоченные должностные лица финансового отдела;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном (и) или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия – документы, составляемые уполномоченными должностными лицами финансового отдела;

результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово – бюджетной сфере;

предмет контроля – факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления сектором доходов финансового отдела внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План), утвержденным главой Администрации Константиновского района. Изменения в План утверждаются главой Администрации Константиновского района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений главы Администрации Константиновского района, обращений муниципальных органов, правоохранительных органов, должностных лиц финансового отдела, обращений граждан и организаций;

в случае получения от главных распорядителей средств бюджета Константиновского района информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной (выездной) проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии).

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Константиновского района (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо решение главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.2. Контрольные мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) назначаются приказом финансового отдела.

4.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее – Уведомление) в порядке, установленном правовым актом финансового отдела;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.4. Подготовка и издание приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном правовым актом финансового отдела.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля среди должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа) на соответствующем объекте приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия назначается лицо, ответственное за координацию деятельности проверочной группы на данном объекте.

Численность проверочной группы на каждом объекте контроля определяется приказом финансового отдела.

4.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы её членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники финансового отдела, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника финансового отдела, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться сотрудники финансового отдела, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов – графиков осуществления контрольного мероприятия в порядке, установленном правовым актом финансового отдела;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

При подготовке к проведению проверки члены проверочной группы должны изучить:

Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Ростовской области и финансового отдела, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении финансового отдела.

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

4.7. Требования к содержанию программы контрольного мероприятия устанавливаются правовым актом финансового отдела.

5. Общие положения о проведении контрольного Мероприятия и оформлении его результатов

5.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

5.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

5.3. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий, организуемых финансовым отделом, по месту нахождения объекта контроля – не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий не более чем на 10 рабочих дней по месту нахождения объекта контроля – не более 40 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней исчисляемых с последнего дня срока проведения проверки (ревизии), определенного приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта проверки (ревизии) не может превышать 3 рабочих дня;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

В случае осуществления контроля в сфере закупок, отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии), составляется и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы. Отчет о результатах выездной проверки утверждается заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, и приобщается к материалам проверки.

5.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 20 рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела, срок продления камеральной проверки не может превышать более чем на 10 рабочих дней;

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 3 рабочих дня;

вручение (направление) объекту контроля акта камеральной проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

В случае осуществления контроля в сфере закупок отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии), составляется и подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы. Отчет о результатах камеральной проверки

утверждается заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, и приобщается к материалам проверки.

5.5. Проведение обследования осуществляется в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

5.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района внутреннего муниципального финансового контроля.

5.7. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы. Руководитель и члены проверочной группы несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.8. Дата вручения (направления) для ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) является днем завершения проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

6. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

6.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники финансового отдела, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся сотрудниками финансового отдела (эксперты).

6.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению заведующего финансовым отделом.

6.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с приказом финансового отдела:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных (муниципальных) органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

При проведении контрольного мероприятия изучаются документы и иные материалы, содержащие информацию о предмете контрольного мероприятия.

7. Проведение выездной проверки (ревизии)

7.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной правовым актом финансового отдела.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, установленного правовым актом финансового отдела.

7.2. Для доступа проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

7.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, 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.

7.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

7.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт по форме, установленной правовым актом финансового отдела.

7.6. В рамках выездной проверки (ревизии) заведующий финансовым отделом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется правовым актом финансового отдела.

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

7.7. Заведующий финансовым отделом может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней:

- в отношении контрольного мероприятия, проводимого финансовым отделом, – на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

- проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;
- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников

информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс–мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

7.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом финансового отдела, который должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Копия правового акта финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его утверждения.

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

7.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки финансовый отдел:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Заведующий финансовым отделом в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

7.11. Издание приказов финансового отдела о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

7.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать 3 рабочих дня.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, в срок не более трех рабочих дней может быть отдельно оформлен акт по результатам контроля в сфере закупок, в срок не более пятнадцати рабочих

дней – акт по результатам контроля в сфере бюджетных правоотношений и (или) сводный акт проверки.

7.13. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается членами проверочной группы, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее – трех рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

7.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению финансовым отделом.

7.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном правовым актом финансового отдела, утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

8. Проведение камеральной проверки

Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения финансового отдела информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового отдела, информации, документов и материалов, полученных финансовым отделом в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является финансовый отдел, а также иных документов и информации об объекте контроля.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

После подписания приказа финансового отдела о назначении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Объект контроля обязан предоставить указанные документы и информацию в указанный в запросе срок, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной правовым актом финансового отдела.

По решению заведующего финансовым отделом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Заведующий финансовым отделом может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта финансового отдела.

Копия правового акта финансового отдела о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

- получение в ходе проведения камеральной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

Результаты камеральной проверки оформляются актом, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать три рабочих дня.

Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, в срок не более трех рабочих дней может быть отдельно оформлен акт по результатам контроля в сфере закупок, в срок не более пятнадцати рабочих дней – акт по результатам контроля в сфере бюджетных правоотношений и (или) сводный акт проверки.

Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению финансовым отделом.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом финансового отдела.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном финансовым отделом, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

9. Проведение встречной проверки

9.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

9.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается заведующим финансовым отделом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в виде соответствующего приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок её проведения не может превышать 20 рабочих дней.

9.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к

материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

10. Проведение обследования

10.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом контрольной деятельности финансового отдела или поручениями главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом.

10.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

10.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

10.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается членами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

10.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению финансовым отделом.

10.6. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования заведующим финансовым отделом либо его заместителем принимается решение:

- о направлении представлений, предписаний;
- о назначении проведения выездной проверки;
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

11. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

11.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются финансовым отделом по итогам работы за год главе Администрации Константиновского района.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

11.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- начисленные штрафы в количественном выражении;

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 бюджета Константиновского района;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового отдела, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности;

количество протоколов об административных правонарушениях.

11.3. На официальном сайте Администрации Константиновского района в разделе Финансовый отдел в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».