



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018

№ 1245

город Тимашевск

Об утверждении Порядков осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 80 Устава муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить следующие Порядки осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок:

1.1. Порядок осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (Приложение № 1);

1.2. Порядок осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Приложение № 2);

1.3. Порядок проведения отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район анализа осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (Приложение № 3).

2. Отделу общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 1.9.10.2018 № 1245

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В
ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел финансового контроля) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение части 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации в отношении:

- а) муниципального образования Тимашевский район;
- б) городского и сельских поселений Тимашевского района на основании решения Совета муниципального образования Тимашевский район от 18 февраля 2015 года № 479 «О принятии администрацией муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, переданных городским и сельскими поселениями Тимашевского района».

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и понятиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации и Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела финансового контроля на соответствующий год, который утверждается главой муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и главой городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка.

Форма плана работы Отдела финансового контроля отражена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и главой городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и главой городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка, принятого:

- в случае с поступления обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций;

- в случае получения должностным лицом Отдела финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела финансового контроля, в том числе из средств массовой информации;

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

- в случаях, предусмотренных пунктами 2.6, 3.9 и 4.19 раздела III настоящего Порядка.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, решение о проведении Отделом финансового контроля внепланового контрольного мероприятия принимается начальником Отдела финансового контроля по согласованию с главой муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и главой городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка.

6. Отдел финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной осуществляет:

- а) согласно статье 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

б) согласно статье 186 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств местного бюджета.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета муниципальных образований Тимашевского района (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные бюджетные и автономные учреждения, в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

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

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Тимашевский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Тимашевский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципальных образований Тимашевского района, целей, порядка и усло-

вий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

з) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации и региональные операторы в части использования средств местного бюджета;

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела финансового контроля, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностными лицами Отдела финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник Отдела финансового контроля;

б) муниципальные служащие Отдела финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и администрации городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка (далее – Распоряжение администрации).

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 раздела I настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) организовывать проведение экспертизы, необходимой при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

ж) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Тимашевский район.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 раздела I настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением администрации и настоящим Порядком;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией Распоряжения администрации на проведение контрольного мероприятия, приказом ГРБС, с Распоряжением администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном действующим законодательством.

11(1). Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

11(2). Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в

рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных образований Тимашевского района;

в) представлять в Отдел финансового контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

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

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

18. Решение о проведении встречной проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения их в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается начальником Отдела и оформляется распоряжением администрации.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

20. Начальник Отдела финансового контроля в целях реализации положений настоящего Порядка распределяет обязанности, полномочия и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Принятые решения должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц отдела, а также условий для возникновения конфликта интересов.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

1. Составление плана контрольных мероприятий Отдела финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Отдела финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и программ городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка, при использовании средств местного бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

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

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является Федеральное казначейство.

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

4. При формировании плана контрольных мероприятий Отдел финансового контроля в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает информацию о планируемых другими органами контроля идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприяти-

ем понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контролирующими органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом финансового контроля.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

1. Общие требования

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

1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения администрации о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия.

На основании Распоряжения администрации объекту проверки направляется требование о предоставлении документов согласно форме, отраженной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с пунктами 4.9 – 4.11 раздела III настоящего Порядка. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

1.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Отдела финансового контроля после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 4.12 раздела III настоящего Порядка.

1.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением администрации, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия Решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в соответствии с пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

2. Проведение обследования

2.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением администрации.

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

2.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и

экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Отдела финансового контроля, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

2.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

2.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Отдела финансового контроля может принять решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3. Проведение камеральной проверки

3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является Федеральное казначейство.

3.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами), указанным в пункте 9 раздела I настоящего Порядка в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела финансового контроля.

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

3.4. Начальник Отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) Отдела финансового контроля, проводящего проверку, может назначить проведение встречной проверки и (или) обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) Отдела финансового контроля, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соот-

ветствии с пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

3.7. Объект контроля вправе представить в Отдел финансового контроля возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 20 дней со дня подписания акта.

3.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела финансового контроля принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

4.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля должностным лицом (должностными лицами) Отдела финансового контроля, проводившим проверку, составляет не более 40 рабочих дней.

4.3. Начальник Отдела финансового контроля может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) Отдела финансового контроля, проводившего проверку, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.4. При воспрепятствовании доступу должностного лица (должностных лиц) Отдела финансового контроля на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо (должностные лица) Отдела финансового контроля составляет акт по форме, отраженной в приложении № 3 настоящего Порядка.

4.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Отдела финансового контроля изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания отра-

жены в приложениях № 4, 5 к настоящему Порядку.

4.6. Начальник Отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) Отдела финансового контроля, проводившего проверку, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) начальника Отдела финансового контроля обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

4.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения должностных лиц Отдела финансового контроля, проводящих проверку:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов

и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц Отдела финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением администрации.

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

4.11. Начальник Отдела финансового контроля, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня подписания Распоряжения администрации направляет его копию объекту контроля в соответствии с пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

При этом, начальник Отдела финансового контроля может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии) путем направления объекту контроля требования об их устранении в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

4.12. Начальник Отдела финансового контроля при получении сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Распоряжения администрации направляет его копию объекту контроля в соответствии с пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

4.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 4.8 раздела III настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностные лица Отдела финансового контроля подписывают справку о завершении контрольных действий и вручают ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

4.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

4.15. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований),

фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с пунктом 12 раздела I настоящего Порядка вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.17. Объект контроля вправе представить в Отдел финансового контроля возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Отдела финансового контроля в течение 20 дней со дня подписания акта.

4.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Отдела финансового контроля принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

По итогам контрольных мероприятий должностное лицо (должностные лица) Отдела финансового контроля, проводящее проверку (ревизию) составляет отчет согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

5.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, Отдел финансового контроля направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципальных образований Тимашевского района, целей, порядка и условий размещения средств местного 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 местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в

течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан (приложение № 8 к настоящему Порядку);

б) предписания, содержащие 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципальных образований Тимашевского района, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальным образованиям Тимашевского района (приложение № 9 к настоящему Порядку);

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению финансовым управлением администрации муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и финансовым органом (должностным лицом) городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению (приложение № 10 к настоящему Порядку).

5.2. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, Отдел финансового контроля направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

5.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений) и направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и финансовым органом (должностным лицом) городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка в течение 30 календарных дней после окончания контрольного мероприятия.

5.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и финансовым

органом (должностным лицом) городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.5. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

5.6. Отмена представлений и предписаний Отдела финансового контроля осуществляется в судебном порядке, а также главой муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и главой городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела финансового контроля в рамках осуществления мероприятий внутреннего финансового контроля.

5.7. Должностное лицо (должностные лица), принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо (должностные лица) Отдела финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, выявленного в результате деятельности по контролю, начальник Отдела финансового контроля инициирует направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальным образованиям Тимашевского района, или принимает иные меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностное лицо (должностные лица), принимавшие участие в контрольных мероприятиях, защищают в суде интересы муниципальных образований по этому иску.

5.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностное лицо (должностные лица) Отдела финансового контроля в пределах своих полномочий возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел финансового контроля ежегодно составляет отчет.

2. К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

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

- объем проверенных средств местного бюджета;

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

3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела финансового
контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку осуществления отделом
финансового контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район полномочий по
контролю в финансово-бюджетной
сфере

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Тимашевский район (городского
(сельского) поселения Тимашевского
района)

(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ год

ПЛАН
РАБОТЫ ОТДЕЛА ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН НА 20___ ГОД

Раздел I. Контрольные мероприятия				
№ п/п	Наименование программ и непрограммных мероприятий	Объект контроля	Наименование мероприятия	Срок исполнения
Раздел II. Анализ ГРБС по внутреннему контролю и внутреннему аудиту				
№ п/п	Наименование мероприятия		Наименование ГРБС	
Раздел III. Организационные мероприятия				
№ п/п	Наименование мероприятия			Срок исполнения
Раздел IV. Информационная деятельность				
№ п/п	Наименование мероприятия			Срок исполнения

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку осуществления отделом
финансового контроля
администрации муниципального
образования Тимашевский район
полномочий по контролю в
финансово-бюджетной сфере

ФОРМА

(адрес, наименование организации,
Ф.И.О. руководителя объекта
контроля)

ТРЕБОВАНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Тимашевск

На основании распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район (городского(сельского) поселения Тимашевского района) (приказа ГРБС) от _____ № _____, проводится проверка

_____ (наименование проверяемой организации, ИНН)

по вопросу _____ за период _____.

В соответствии с полномочиями, предоставленными отделу финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 января 2014 года № 38 «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район», Порядком осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от «___» _____ 2018 года № _____ (с последующими изменениями и дополнениями),

ТРЕБУЮ

в срок до «___» _____ 20__ г. _____ часов
предоставить в

_____ (кому, куда, по какому адресу)

(излагаются требования)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.
(дата) (время)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку осуществления отделом
финансового контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район полномочий по
контролю в финансово-бюджетной
сфере

ФОРМА

АКТ № _____

**о воспрепятствовании доступу должностных лиц
отдела финансового контроля администрации муниципального образования
Тимашевский район, проводящих проверку (ревизию),
на территорию или в помещение проверяемого объекта**

« ____ » _____ 20__ г.

г. Тимашевск

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ *должностного лица (руководителя проверяющей группы) отдела финансового контроля*
на основании пункта 1.2. раздела III Порядку осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере составлен настоящий Акт о том, что должностным лицам отдела финансового контроля, проводящими выездную проверку (ревизию)

_____ *(полное и сокращенное наименование организации (филиала, представительства), ИНН, КПП;
Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии))*

назначенную на основании распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район (городского(сельского) поселения Тимашевского района) (приказа ГРБС) от « ____ » _____ 20__ г

воспрепятствован доступ _____,
(на территорию или в помещение)

находящееся по адресу _____
(адрес территории или помещения, иные сведения, идентифицирующие территорию или помещение)

Подпись должностного лица
(руководителя проверяющей группы) отдела
финансового контроля

Подпись руководителя организации
(филиала) (физического лица) (их
представителя)

(должность)

(наименование организации, филиала,)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

от подписания Акта отказался ².

(должность, Ф.И.О. руководителя организации (ее филиала,
представительства) или Ф.И.О. физического лица)

Подпись должностного лица
(руководителя проверяющей группы) отдела
финансового контроля

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“Экземпляр Акта о воспрепятствовании доступу должностных лиц отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район, проводящих проверку (ревизию), на территорию или в помещение проверяемого лица получил”.

Подпись руководителя организации
(филиала, представительства) (физического лица) (их представителя)

(наименование организации, филиала,
представительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Здесь и далее отчество указывается при наличии.

² Запись делается в случае отказа проверяемого лица подписать Акт.

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку осуществления отделом
финансового контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район полномочий по
контролю в финансово-бюджетной
сфере

ФОРМА

АКТ

« ___ » _____ 20___ г.

№ _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер кабинета)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составлен акт изъятия

_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Акт составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов или имущества.

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам проверки.

_____ (место хранения изъятых документов или имущества,

_____ фамилия, инициалы, должность сотрудника отдела финансового контроля, ответственного за их хранение)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают
следующие должностные лица:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку осуществления отделом
финансового контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район полномочий по
контролю в финансово-бюджетной
сфере

ФОРМА

Акт
опечатывания объектов

«___» _____ 20__ г.

г. Тимашевск

Настоящим актом подтверждается, что должностным лицом отдела
финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский
район _____

_____ проводившим проверку (ревизию) в соответствии с распоряжением администрации
муниципального образования Тимашевский район (городского (сельского)
поселения Тимашевского района) от «___» _____ 20__ г:
опечатано помещение _____

Время опечатывания _____ ч _____ мин.

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку осуществления отделом
финансового контроля
администрации муниципального
образования Тимашевский район
полномочий по контролю в
финансово-бюджетной сфере

ФОРМА



**ОТДЕЛ
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

Красная ул., д.103, г.Тимашевск,
Краснодарский край, 352700
Тел. 4-24-59
audit_timregion@mail.ru

(адрес, наименование организации,
Ф.И.О. руководителя объекта
контроля)

№ _____
На № _____ от _____

ТРЕБОВАНИЕ

об устранении обстоятельств, препятствующих осуществлению
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или)
контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

«__» _____ 20__ г.

г. Тимашевск

Отдел финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район в соответствии с полномочиями, предоставленными постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 января 2014 года № 38 «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район», Порядком осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от «__» _____ 20__ года № ____ (с последующими изменениями и дополнениями),

ТРЕБУЕТ

принять меры

(излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки (ревизии))

О результатах рассмотрения настоящего требования и привлечении к ответственности виновных должностных лиц необходимо проинформировать отдел финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее _____ календарных дней с даты получения требования.

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район (подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

9.	ПРОЧИЕ НАРУШЕНИЯ, в том числе по видам:					
11.	ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ), в том числе:					

должность	подпись	Ф.И.О.
Замечания по материалам проверки		

Материалы приняты
Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку осуществления отделом
финансового контроля
администрации муниципального
образования Тимашевский район
полномочий по контролю в
финансово-бюджетной сфере

ФОРМА



**ОТДЕЛ
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

Красная ул., д.103, г.Тимашевск,
Краснодарский край, 352700
Тел. 4-24-59
audit_timregion@mail.ru

(адрес, наименование объекта контроля,
Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

№ _____
На № _____ от _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О НАРУШЕНИИ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И (ИЛИ) ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

« ___ » _____ 20__ г.

г. Тимашевск

Отдел финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район в соответствии с полномочиями, предоставленными отделу финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 января 2014 года № 38 «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район», Порядком осуществления отделом финансового контроля администрации

муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский «__» ____ 2018 года № ____ (с последующими изменениями и дополнениями), на основании акта проверки от «__» _____ 20__ года, проведенной на основании распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район (городского(сельского) поселения Тимашевского района) (приказа ГРБС) от «__» _____ 20__ года № _____ по вопросу _____

_____ (указывается тема проверки, проверяемая организация)
за период _____, ИНН _____, юридический адрес _____

_____ (данные проверенной организации)

ПРЕДСТАВЛЯЕТ

к рассмотрению информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и (или) законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд:

О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах, принятых по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, необходимо проинформировать отдел финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район в срок до «__» _____ 20__ года с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Порядку осуществления отделом
финансового контроля
администрации муниципального
образования Тимашевский район
полномочий по контролю в
финансово-бюджетной сфере

ФОРМА

(адрес, наименование объекта контроля,
Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(реквизиты распоряжения администрации о проведении проверки)

в _____
(наименование объекта контроля)

была проведена проверка _____

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

(Акт о результатах проверки от «__» _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного **предписываю:**

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.
2. Сообщить в письменной форма в Отдел финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район в срок до _____ об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район (подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку осуществления отделом
финансового контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район полномочий по
контролю в финансово-бюджетной
сфере

ФОРМА



**ОТДЕЛ
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

Красная ул., д.103, г.Тимашевск,
Краснодарский край, 352700
Тел. 4-24-59
audit_timregion@mail.ru

Начальнику финансового
управления администрации
муниципального образования
Тимашевский район (Руководителю
(должностному лицу) финансового
органа администрации городского
(сельского) поселения
Тимашевского района)

(инициалы, фамилия)

№
от
На №

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

« ___ » _____ 20__ г.

г. Тимашевск

Отдел финансового контроля администрации муниципального образования
Тимашевский район на основании акта проверки от « ___ » _____ 20__ года
в отношении _____

(наименование проверяемой организации)

установил:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

_____ Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

_____ которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края,

муниципального образования Тимашевский район)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета муниципального образования Тимашевский район (городского (сельского) поселения Тимашевского района), использованные не по целевому назначению, в сумме _____ рублей.

(цифрами и прописью)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства)

Уведомление направляется в соответствии с Порядком осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от «___» _____ 20__ года №__.

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от _____ № _____

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О КОНТРАКТНОЙ
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, статья 1652; 2018, № 1, статья 90) в отношении:

а) муниципального образования Тимашевский район;

б) городского и сельских поселений Тимашевского района на основании решения Совета муниципального образования Тимашевский район от 18 февраля 2015 года № 479 «О принятии администрацией муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, переданных городским и сельскими поселениями Тимашевского района».

(далее - Порядок, Отдел финансового контроля, Федеральный закон).

2. Деятельность Отдела финансового контроля по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

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

4. Должностными лицами Отдела финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Отдела финансового контроля;

б) муниципальные служащие Отдела финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и администрации городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка (далее – Распоряжение администрации).

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела финансового контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Отдела финансового контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и главы администрации городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в

соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка и главы администрации городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) в пределах своих полномочий составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) направлять материалы, содержащие признаки административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в организации, имеющие полномочия рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301; 2018, № 1, статья 43).

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела

финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, статья 6246).

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 42 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела финансового контроля на основании Распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) в ведомстве которого находится проверяемое учреждение.

14. Распоряжение администрации о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Отдела финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Отдела финансового контроля, а также замена должностного лица Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется Распоряжением администрации.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Отдела финансового контроля.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с Распоряжением администрации, принятым:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 42 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Отдела финансового контроля.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц Отдела финансового контроля.

21. Руководителем проверочной группы Отдела финансового контроля назначается должностное лицо Отдела финансового контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Отдела финансового контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Отдела финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Отдела финансового контроля.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Отдела и согласованию с ГРБС.

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

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении

недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается начальником Отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела финансового контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Отдела финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела финансового контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов

нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19 - 22, 26, 28 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Отдела финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела финансового контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела финансового контроля в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 32 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 настоящего Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется Распоряжение администрации, в котором

указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела финансового контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела финансового контроля.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Отдела финансового контроля принимает решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Решения уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок Отдела финансового контроля, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

При принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки, решение оформляется Распоряжением администрации.

Одновременно начальником Отдела финансового контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Отдела финансового контроля, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Отдела финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Отдела финансового контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Отдела финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела финансового
контроля администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН АНАЛИЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в целях организации проведения анализа осуществления главными распорядителями средств муниципального бюджета, главными администраторами доходов муниципального бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита муниципального бюджета (далее - главные администраторы средств муниципального бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к:

- планированию анализа осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Анализ);
- проведению Анализа;
- оформлению результатов Анализа;
- составлению и представлению отчетности по результатам Анализа.

1.3. Целью Анализа является формирование и направление главным администраторам средств муниципального бюджета рекомендаций по организации и осуществлению ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Задачами Анализа являются:

- оценка осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- выявление недостатков в осуществлении главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Обмен информацией и документами Федерального казначейства и главных администраторов средств муниципального бюджета при проведении Анализа осуществляется с использованием бумажного документооборота. При наличии технической возможности такой обмен осуществляется в электронном виде.

II. Участники проведения Анализа

2.1. Планирование, проведение и оформление результатов проведения Анализа, составление отчетности о результатах проведения Анализа, осуществляется отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел финансового контроля).

По решению главы муниципального образования Тимашевский район к проведению и оформлению результатов Анализа могут привлекаться иные структурные подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2. Деятельность Отдела финансового контроля и главных администраторов средств муниципального бюджета, связанная с проведением Анализа, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

III. Планирование Анализа

3.1. Проведение Анализа подлежит ежегодному планированию.

Планирование Анализа осуществляется Отделом финансового контроля в целях составления плана проведения Отделом финансового контроля анализа осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на очередной год (далее - План).

3.2. План формируется в разрезе главных администраторов средств муниципального бюджета, в отношении деятельности которых в соответствующем году запланировано проведение Анализа. По каждому главному администратору средств муниципального бюджета в Плане указываются:

- наименование главного администратора средств муниципального бюджета;
- код главного администратора средств муниципального бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации (код главы);
- сроки проведения Анализа;
- анализируемый период осуществления главным администратором средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3. План составляется ежегодно и в срок до 15 декабря утверждается главой муниципального образования Тимашевский район.

3.4. Проведение Анализа в отношении главных администраторов средств

муниципального бюджета, не включенных в План, допускается после внесения в План изменений, утверждаемых главой муниципального образования Тимашевский район.

В случае если объем изменений составляет более тридцати процентов от общего объема информации, содержащейся в Плате, внесение изменений в План осуществляется путем утверждения новой редакции Плана.

3.5. Копия Плана (изменений в План) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана (внесения в него изменений) размещается на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район на странице Отдела финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

IV. Проведение Анализа

4.1. Анализ проводится путем изучения информации и документов, представленных главными администраторами средств муниципального бюджета по запросу Отдела финансового контроля.

4.2. Отдел финансового контроля ежегодно в срок до 15 декабря подготавливает проект запроса о предоставлении информации об осуществлении главным администратором средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, содержащего перечень вопросов оценки осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень вопросов), информацию об организационной структуре главного администратора средств муниципального бюджета в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости), а также перечень документов в части осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень документов), которые главным администраторам средств муниципального бюджета надлежит представить в Отдел финансового контроля (далее - Запрос).

Подготовка проекта Запроса осуществляется с учетом положений Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 года № 193 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, статьи 1290; 2016, № 18, статьи 2632) (далее - Правила) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Тимашевского района, регулирующих вопросы организации и осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внут-

ренного финансового аудита. Кроме того, при подготовке Запроса учитываются сведения о деятельности главных администраторов средств муниципального бюджета, полученные из открытых источников информации, государственных информационных систем, а также результаты проведенных Отделом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении главных администраторов средств муниципального бюджета.

Перечень вопросов должен содержать:

критерии оценки - варианты ответов на поставленный вопрос;

ответы на каждый вопрос, расположенные в порядке убывания баллов, характеризующих организацию и осуществление главным администратором средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по данному критерию: первый ответ - самое высокое значение балла, последний ответ - самое низкое значение балла;

значения баллов за каждый ответ.

Главный администратор средств муниципального бюджета при подготовке ответа на запрос Отдела финансового контроля о представлении документов и информации проставляет отметку "+", в ячейке, соответствующей ответу на поставленный вопрос из предложенных вариантов ответа, отметку "-" - в остальных ячейках.

В Перечень документов включаются:

копии нормативных правовых и (или) правовых актов главных администраторов средств муниципального бюджета, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

копии документов по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;

копии отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, направленной руководителю главного администратора средств муниципального бюджета;

копии годовых планов осуществления внутреннего финансового аудита;

копии годовой отчетности внутреннего финансового аудита, содержащей информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств муниципального бюджета;

копии документов с информацией о принятых мерах и результатах исполнения решений по выявленным внутренним финансовым аудитом недостаткам и нарушениям;

иные документы, формирование которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.3. Запрос с указанием срока представления запрашиваемых информации и документов направляется в срок до 20 декабря текущего года в адрес главных администраторов средств муниципального бюджета, в отношении деятельности которых проводится Анализ. При этом срок представления запрашиваемых информации и документов устанавливается не ранее 1 февраля года, следующего

за отчетным.

Под отчетным годом в рамках настоящего Порядка понимается год, деятельность главного администратора средств муниципального бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в котором подлежит Анализу.

4.4. Запрос направляется в адрес главных администраторов средств муниципального бюджета следующими способами: почтой, фельдъегерской связью, нарочно или с применением электронного документооборота (при наличии технической возможности) с обязательным получением подтверждающего документа либо отметки о получении Запроса.

4.5. Отделом финансового контроля принимается решение о направлении в адрес главного администратора средств муниципального бюджета повторного запроса о представлении документов и (или) информации в случаях:

непредставления запрошенных документов и (или) информации, представления запрошенных документов и (или) информации не в полном объеме,

необходимости дополнительного документального подтверждения ранее представленной информации.

Срок представления документов и (или) информации, устанавливаемый в повторном запросе, не может составлять менее 5 рабочих дней со дня направления запроса в адрес главного администратора средств муниципального бюджета, в отношении деятельности которого проводится Анализ.

4.6. Главные администраторы средств муниципального бюджета представляют запрашиваемые информацию и документы в Отдел финансового контроля с сопроводительным письмом и описью представляемых информации и документов не позднее срока, установленного в запросе. Документы, представляемые в Отдел финансового контроля главными администраторами средств муниципального бюджета, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны должностным лицом и заверены печатью главного администратора средств муниципального бюджета.

В случае превышения главными администраторами средств муниципального бюджета срока представления документов и (или) информации, указанного в запросе, более чем на 10 календарных дней, такие документы и (или) информация признаются непредставленными.

4.7. Анализ проводится путем сопоставления представленных документов и информации с требованиями, установленными Правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.8. При Анализе изучению подлежат:

4.8.1. Сведения о структуре главного администратора средств муниципального бюджета в части:

структуры подразделений, осуществляющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления

бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры);

сведений о подведомственных главному администратору средств муниципального бюджета администраторах средств муниципального бюджета и получателях средств муниципального бюджета;

структуры подразделения, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии).

4.8.2. Нормативные правовые и (или) правовые акты главного администратора средств муниципального бюджета, регламентирующие организацию и осуществление им внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.8.3. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, в том числе:

формирование перечней операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в структурных подразделениях главного администратора средств муниципального бюджета, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур;

формирование (актуализация) и утверждение карт внутреннего финансового контроля по каждому подразделению главного администратора средств муниципального бюджета, ответственному за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в каждом подразделении главного администратора средств муниципального бюджета, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, отчетах внутреннего финансового аудита, представляемых руководству главного администратора средств муниципального бюджета.

4.8.4. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита, в том числе:

проведение предварительного анализа данных об объектах аудита при планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки);

утверждение руководителем главного администратора средств муниципального бюджета годового плана внутреннего финансового аудита и составление программ аудиторских проверок;

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

направление руководителю главного администратора средств муниципального бюджета отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением актов аудиторских проверок;

составление и направление руководителю главного администратора средств муниципального бюджета годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита и принятие

соответствующих решений руководителем главного администратора средств муниципального бюджета.

4.8.5. Документы и процедуры, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

V. Оформление результатов Анализа

5.1. Для формализованной оценки организации и осуществления главным администратором средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и формирования количественных оценок по соответствующим критериям Отдел финансового контроля использует Перечень вопросов.

Отдел финансового контроля по итогам сопоставления документов и информации, представленных главным администратором средств муниципального бюджета, проставляет баллы по Перечню вопросов и обобщает их в итоговую оценку осуществления главным администратором средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.2. По результатам Анализа Отдел финансового контроля подготавливает заключение.

5.3. Заключение должно содержать:

наименование главного администратора средств муниципального бюджета, в отношении деятельности которого был проведен Анализ;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором средств муниципального бюджета (при наличии);

информацию о выявленных недостатках осуществления главным администратором средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при наличии);

информацию об исполнении предложений и рекомендаций, данных главному администратору средств муниципального бюджета по итогам предыдущего Анализа (при наличии);

рекомендации по организации главным администратором средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости).

5.4. Заключение подписывается начальником Отдела финансового контроля в двух экземплярах, один из которых хранится в Отделе финансового контроля, а второй направляется в адрес главного администратора средств муниципального бюджета в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным.

VI. Составление и представление отчетности по результатам Анализа

6.1. Отдел финансового контроля ежегодно в срок до 20 мая года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку проекта доклада о результатах осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.2. Доклад должен содержать:

а) обобщенную информацию о проведенном Анализе, в том числе:

общие сведения об организации проведения Анализа;

сведения об исполнении Плана;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главными администраторами средств муниципального бюджета (при наличии);

информацию о проведенном Анализе, в том числе:

- перечень вопросов оценки осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- результаты оценки осуществления главными администраторами средств муниципального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- сводный рейтинг главных администраторов средств муниципального бюджета по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (перечень главных администраторов средств муниципального бюджета, сформированный в порядке убывания значения итоговой оценки);

б) обобщенную информацию о наиболее характерных недостатках, выявленных по результатам проведенного Анализа;

в) информацию об исполнении предложений и рекомендаций по совершенствованию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленных главным администраторам средств муниципального бюджета по итогам проведения предыдущего Анализа (при наличии);

г) обобщенную информацию о рекомендациях, данных главным администраторам средств муниципального бюджета по результатам проведенного Анализа;

д) предложения по совершенствованию организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.3. Доклад подлежит подписанию начальником Отдела финансового контроля не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

6.4. Копия Доклада в течение 5 рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е. Друговина