



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2020

№ 496

г. Курганинск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Курганинский район
от 21 декабря 2018 г. № 1420**

**«О порядке осуществления финансовым управлением
администрации муниципального образования
Курганинский район полномочий по контролю
в финансово-бюджетной сфере»**

В соответствии частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления администрации муниципального образования Курганинский район от 6 февраля 2014 г. № 216 «Об определении органа администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля», в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Курганинский район в соответствии с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 21 декабря 2018 г. № 1420 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» изменение, приложение изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 8 мая 2019 г. № 464 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 21 декабря 2018 г. № 1420 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее

постановление на официальном сайте муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова Т.Н.) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном законом порядке.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворущилин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 05.08.2020 № 496

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 21.12.2018 г. № 1420
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Курганинский район
от 05.08.2020 № 496)

ПОРЯДОК
осуществления финансовым управлением
администрации муниципального образования
Курганинский район полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
в финансово-бюджетной сфере

1. Общие положения

1.1. Осуществление финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок (далее - финансово-бюджетная сфера) определяется настоящим Порядком во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а в сфере бюджетных правоотношений также Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Деятельность финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. В сфере бюджетных правоотношений финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Финансовое управление) осуществляет:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.4. В сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление осуществляет контроль в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

соблюдения требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также

встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. В сфере бюджетных правоотношений объектами контроля являются: главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, предоставленных из местного бюджета;

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

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета финансовому органу муниципального образования;

1.7. В сфере закупок субъектами контроля являются:

субъекты контроля в части закупок, в отношении которых органами внутреннего муниципального финансового контроля, являющимися должностными лицами местной администрации, осуществлены мероприятия по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

ревизионный отдел финансового управления, ответственный за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления.

1.9. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме (далее - запрос) документы, информацию, объяснения, а при проведении контроля в сфере бюджетных правоотношений также и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать (направлять) обязательные для исполнения предписания, представления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Порядка;

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

в соответствии с настоящим Порядком в случае неисполнения предписаний, о возмещении причиненного ущерба Курганинскому району, обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручением

начальника финансового управления;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля), с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных проводить контрольное мероприятие (далее - проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по решению начальника финансового управления направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), по решению начальника финансового управления направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

1.11. Запросы о представлении информации, документов, предусмотренные настоящим Порядком, копии приказа о назначении (продлении, приостановлении, возобновлении проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля (представителю 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;

Лицам и организациям, в отношении которых проводится встречная проверка, запрос о представлении информации и документов, а также копия приказа о назначении встречной проверки, а также акт встречной проверки направляются способом, предусмотренным абзацем первым настоящего пункта.

1.12. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются объектами (субъектами) контроля в оригиналах или их копиях в соответствии с запросом должностного лица Финансового управления.

Представленные копии документов должны быть заверены объектом (субъектом) контроля. Должностные лица Финансового управления вправе проверять соответствие представленных копий документов их оригиналам.

Срок представления объектом (субъектом) контроля документов, информации, объяснений устанавливается в запросе и исчисляется с даты

получения запроса.

1.13. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.14. Объекты контроля (представители объектов контроля), субъекты контроля (представители субъектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны:

представлять по запросу должностных лиц Финансового управления информацию, документы и объяснения, а также при проведении контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений - материалы;

предоставлять должностным лицам Финансового управления допуск в занимаемые помещения и территории;

выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления.

1.15. На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля представители объекта контроля (представители субъекта контроля) обязаны предоставлять должностным лицам Финансового управления, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное (при наличии возможности) необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи.

1.16. Непредставление или несвоевременное представление в Финансовое управление (должностному лицу Финансового управления) информации и документов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации и документов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Объекты (субъекты) контроля, представители объекта контроля, представители субъекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме

на акт (заключение), оформленные по результатам ревизии, обследования, встречной, выездной или камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 5.6 настоящего Порядка.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Финансовое управление осуществляет свою деятельность по контролю на основе плана, который утверждается приказом Финансового управления на соответствующий год.

2.2. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых и проводимых иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю и с соблюдением следующих условий и критериев отбора контрольных мероприятий:

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия иным муниципальным органом;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и (или) иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

периодичности проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта (субъекта) контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год;

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

2.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового управления, принятого:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства в финансово-бюджетной сфере;

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

в случаях, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего Порядка;

при представлении объектом (субъектом) контроля письменных возражений и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные

по результатам контрольного мероприятия.

2.4. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные мероприятия в отношении одного и того же объекта (субъекта) контроля, темы контрольного мероприятия, проверяемого периода.

3. Назначение контрольного мероприятия

3.1. Назначение контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом начальника финансового управления (далее - приказ начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия).

3.2. Приказ начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта (субъекта) контроля;
- место нахождения объекта (субъекта) контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод финансового контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- должность, фамилию, имя, отчество должностного лица Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия в установленном порядке;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового управления, а также замена должностного лица Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение соответствующего контрольного мероприятия, оформляется дополнением к приказу начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия, являющегося его неотъемлемой частью.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Проведение выездной проверки.

4.1.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля.

4.1.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Финансового управления в составе не менее двух должностных лиц Финансового управления.

4.1.3. Руководителем проверочной группы Финансового управления назначается должностное лицо Финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

4.1.5. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (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.

4.2. Проведение камеральной проверки.

4.2.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Финансового управления.

4.2.2. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

Руководителем проверочной группы Финансового управления назначается должностное лицо Финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.2.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании документов и информации, представленных объектом (субъектом) контроля по запросу Финансового управления, а также при проведении контроля в сфере закупок - документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.2.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать

20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля документов и информации по запросу Финансового управления.

4.2.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Финансового управления проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта (субъекта) контроля таких документов и информации.

4.2.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации в соответствии с подпунктом 4.2.5 настоящего Порядка установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем пятым пункта 4.4 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка в адрес объекта (субъекта) контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 4.4 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

4.3. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового управления.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления.

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

и муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

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

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

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

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

на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом 4.2.6 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

после завершения проведения встречной проверки, обследования и (или) экспертизы согласно абзацам второму, третьему пункта 4.4 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 4.4 настоящего Порядка;

после истечения срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 4.4 настоящего Порядка.

4.6. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника финансового управления (его заместителя), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника финансового управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется

(вручается) объекту (субъекту) контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

4.7. Проведение встречной проверки.

4.7.1. В рамках ревизии, выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника финансового управления (его заместителя) принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления.

4.7.2. При проведении встречной проверки в сфере бюджетных правоотношений проводятся контрольные мероприятия в целях установлении и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении встречной проверки в сфере закупок 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.

4.7.3. Встречная проверка проводится в порядке, установленном соответственно для выездных и камеральных проверок в соответствии с подпунктами 4.1.1 - 4.1.3, 4.1.5, 4.2.1, 4.2.3 настоящего Порядка.

4.7.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.8. Проведение ревизии.

4.8.1. Ревизия проводится проверочной группой Финансового управления в составе не менее трех должностных лиц Финансового управления.

4.8.2. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операции, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.8.3. Срок проведения ревизии не может превышать 40 рабочих дней.

4.8.4. Ревизия проводится в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 4.1.1, 4.1.3, 4.1.5, пунктами 4.3 - 4.6 настоящего Порядка.

4.9. Проведение обследования.

4.9.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и (или) выездных проверок, ревизий.

4.9.2. Срок проведения обследования не может превышать 20 рабочих дней, в том числе в рамках проведения ревизии, камеральной или выездной проверки.

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

4.9.4. В ходе обследования могут осуществляться осмотр обследуемых объектов (территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных и иных технических средств и устройств, оборудования, продукции, товаров, предметов).

4.10. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы, составляет акт изъятия и опись изъятых документов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом Финансового управления.

4.11. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение в ней документооборота осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148, а также Порядком функционирования единой информационной системы в сфере закупок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. По результатам ревизии, выездной или камеральной, а также встречной проверок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, должен быть направлен представителю объекта (субъекта) контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания.

Акт, оформленный по результатам выездной проверки или ревизии,

вручается представителю объекта (субъекта) контроля под роспись в день его подписания.

При наличии у представителя объекта (субъекта) контроля возражений по акту выездной проверки или ревизии он делает об этом отметку в акте.

В случае отказа представителя объекта (субъекта) контроля расписаться и получить акт выездной проверки или ревизии руководителем проверочной группы фиксируется факт отказа, при этом акт в соответствии с настоящим Порядком направляется объекту (субъекту) контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за последним днем проведения контрольного мероприятия.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении встречной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении встречной проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам контрольного мероприятия, в рамках которого проводилась встречная проверка.

Оформленный по результатам встречной проверки акт должен быть направлен лицу (представителю организации), в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания.

По результатам встречной проверки лицу, в отношении которого проводилась встречная проверка, не выдаются представления и (или) предписания.

5.3. По результатам обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении обследования одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) и под роспись вручается представителю объекта контроля.

При наличии у представителя объекта контроля возражений на заключение по результатам обследования он делает об этом отметку в заключении.

В случае отказа представителя объекта контроля расписаться и получить заключение по результатам обследования должностным лицом Финансового управления (при проведении встречной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении встречной проверки проверочной группой) фиксируется факт отказа, при этом заключение в соответствии с настоящим Порядком направляется объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за последним днем проведения обследования.

Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках ревизий, выездных или камеральных проверок, подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении обследования одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового

управления (при проведении обследования проверочной группой) в последний день проведения обследования и приобщается к материалам ревизии, выездной или камеральной проверки соответственно.

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

5.5. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение), оформленные по результатам ревизии, обследования, встречной, выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.6. Акт, оформленный по результатам ревизии, выездной или камеральной проверки, заключение по результатам обследования, представленные возражения объекта (субъекта) контроля и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником финансового управления.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам ревизии, камеральной или выездной проверки, заключения по результатам обследования с учетом представленных возражений объекта (субъекта) контроля и иных материалов контрольного мероприятия начальник финансового управления принимает решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания соответствующего акта или заключения:

о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в случаях и порядке, установленных соответствующим федеральным законом;

об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления;

о проведении внепланового контрольного мероприятия или отсутствии оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия;

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание и (или) представление оформляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, подписывается начальником финансового управления и направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

В случаях, установленных федеральным законодательством, копии представлений и (или) предписаний направляются также главным

распорядителям средств соответствующего бюджета, главным администраторам доходов соответствующего бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя объекта контроля.

6.2. Предписание и представление должно содержать сроки их исполнения.

6.3. Должностное лицо Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Финансового управления обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом (субъектом) контроля предписания и (или) представления.

В случае неисполнения в установленный срок предписания и (или) представления Финансового управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания Финансового управления о возмещении ущерба, причиненного Курганинскому району, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба и представляет в суде интересы Курганинского района по этому иску.

По решению Финансового управления срок исполнения представления, предписания, выданного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

6.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения подписывается начальником финансового управления и направляется в бюджетный отдел финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район, а копия такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия), в порядке и срок, предусмотренный Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по окончании финансового года.

6.6. Информация о проведении Финансовым управлением плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, отчет об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством.

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

7.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год Финансовое управление ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету (далее - годовой отчет).

7.2. Годовой отчет подписывается руководителем Финансового управления и направляется главе муниципального образования Курганинский район, до 1 марта года, следующего за отчетным.

Заместитель главы
муниципального образования
Курганинский район,
начальник финансового управления

 М.Н. Любакова