**ПРОЕКТ**

**Администрация Карагинского муниципального района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« » 2018 г. N \_\_\_

п. Оссора

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Карагинского муниципального района от 10.01.2017 № 02 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля» (с изменениями от 11.01.2018 № 05) |

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3.1.50 части 3 Положения о Финансовом управлении администрации Карагинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Карагинского муниципального района от 19.11.2015 № 47, подпунктами 1.40 пункта 1 Перечня полномочий финансового управления администрации Карагинского муниципального района обеспечивающих реализацию полномочий администрации Карагинского муниципального района в части формирования, исполнения бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» и контроля за его исполнением, утвержденного постановлением Администрации Карагинского муниципального района от 28.09.2017 № 190

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению администрации Карагинского муниципального района от 10.01.2017 № 02 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления администрации Карагинского муниципального района Тихонову Е.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте администрации Карагинского муниципального района.

Глава Карагинского муниципального района В.Н. Гаврилов

Исполнитель:

Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Тихонова

телефон: 41-264

Согласовано:

И.о. Руководителя правового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Новикова

Рассылка: в дело, ФУ-2, Управление образовании, Сектор по орг культ, бух АКР, Экон., Управл Оссора

Приложение

к постановлению администрации

Карагинского муниципального

района

от « » 2018 г. N .

«Приложение

к постановлению администрации

Карагинского муниципального

района

от «10» января 2017 г. N 02

**Порядок**

**осуществления Финансовым управлением администрации**

**Карагинского муниципального района внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района (далее – Финансовое управление) внутреннего муниципального финансового контроля.

1) средств бюджета Карагинского муниципального района (далее – районный бюджет);

2) средств бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» (далее – местный бюджет).

1.2. Деятельность Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, честности, этики профессионального поведения, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с перспективным планом контрольных мероприятий (далее – перспективный план), утверждаемым приказом Финансового управления.

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Главы Карагинского муниципального района.

1.6. Финансовое управление при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

3) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного и местного бюджетов, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

3) муниципальные учреждения (казенные, бюджетные, автономные);

4) юридические лица (за исключением указанных в пунктах 3 настоящей части), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного и (или) местного бюджетов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Карагинского муниципального района, городского поселения «поселок Оссора».

1.8.

1.9. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Финансового управления посредством проведения выездных проверок (ревизий), камеральных проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия) на основании приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (далее - Приказ).

1.10. Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными принимать решения о проведении контрольной деятельности, о периодичности её проведения, выдавать предписания (представления) об устранении выявленных нарушений, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, являются:

1) руководитель Финансового управления (далее – руководитель);

2) заместитель руководителя Финансового управления администрации Карагинского муниципального района – начальник отдела бюджетного планирования и анализа;

1.11. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контрольную деятельность, являются уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий работники Финансового управления администрации Карагинского муниципального района.

1.12. Должностные лица, указанные в [части 1.1](#Par70)1 настоящего Порядка, имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении Приказа посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

1.13. Должностные лица, указанные в [части 1.](#Par70)11 настоящего Порядка, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Приказом и программой контрольного мероприятия, с приказом Финансового управления о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.14. Объекты контроля, указанные в части 1.7 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) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Порядком.

1.15. Объекты контроля, указанные в части 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [части 1.1](#Par70)1 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [части 1.1](#Par70)1 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.

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

1.17. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе Финансового управления и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.18. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в частях 1.10 и 1.11 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Финансовым управлением порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном 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.

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

1.22. Акты проверок (ревизий), заключения на обследования, предписания (представления) вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.23. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается их должностными регламентами.

1.24. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются Администрацией Карагинского муниципального района в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Планирование контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности Финансового управления осуществляется путем составления Финансовым управлением Плана-графика контрольных мероприятий проводимых Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района на следующий календарный год (далее – План проверок), который утверждается приказом Финансового управления до 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

План проверок составляется в форме единого документа в отношении средств районного бюджета и средств местного бюджета.

2.2. План проверок представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить Финансовым управлением в следующем календарном году. В перспективный план могут вноситься изменения на основании приказа Финансового управления.

2.3. В Плане проверок по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств бюджета в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) и (или) контроля в отношении закупок, метод контроля (проверка, ревизия, камеральная проверка, обследование), квартал проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившей в адрес Финансового управления, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.6. План проверок и вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте Администрации Карагинского муниципального района в сети «Интернет».

2.7. Ответственность за составление Плана проверок (изменений в План проверок) и за размещение в сети «Интернет» возлагается на заместителя руководителя – начальника отдела бюджетного планирования и анализа финансового управления администрации Карагинского муниципального района.

**3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия осуществляется на основании Приказа, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления или лицом, его замещающим на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, в том числе в случае проведения встречной проверки, оформляется приказом руководителем Финансового управления или лицом, его замещающим, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа Финансового управления о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3-х рабочих дней с момента принятия такого решения.

3.6. Программа контрольного мероприятия составляется должностными лицами уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

3.7. В программе контрольного мероприятия указываются тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (выездная проверка (ревизия), камеральная проверка или обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

3.8. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

3.9. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

3.10. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем Финансового управления или лицом, его замещающим до начала проведения контрольного мероприятия установленного Приказом.

3.11. Контрольное мероприятие может быть завершено ранее срока, установленного в Приказе.

3.12. При воспрепятствовании доступу должностного лица (или должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля запрошенных в рамках контрольного мероприятия информации, документов и материалов, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

3.13. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

2) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок, в том числе объяснения должностных лиц объекта контроля;

3) обращения, запросы Финансового управления и полученные сведения по ним;

4) акты проверок (ревизий), заключения на обследования, [справки](garantF1://71372840.4000) о завершении контрольных действий.

Рабочая документация подлежит учету и хранению в порядке, установленном Финансовым управлением.

3.14. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, Карагинского муниципального района, городского поселения «поселок Оссора», иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, с указанием их реквизитов и полного наименования;

2) к какому периоду относится выявленное нарушение;

3) в чем выразилось нарушение;

4) документально подтвержденная сумма нарушения.

3.15. Не допускается включение в акт контрольного мероприятия, в заключение на обследование различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных соответствующими документами, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. Не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

3.16. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Финансового управления. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, и руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим.

Одновременно с актом контрольного мероприятия должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, составляется справка к акту проверки (ревизии) о выявленных нарушениях с денежными средствами и материальными ценностями. Форма справки устанавливается приказом Финансового управления.

3.17. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, подписать или получить акт контрольного мероприятия должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, на последней странице акта производят запись об отказе от подписи или получении акта.

3.18. В этом случае акт контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

**Проведение обследования**

3.19. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля (в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Карагинского муниципального района, городского поселения «поселок Оссора», муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями) определенному приказом руководителя (заместителя руководителя) финансового управления.

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

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

3.22. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля (под роспись) в соответствии с настоящим Порядком.

3.23. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.24. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**Проведение камеральной проверки**

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

3.26. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанным в [части 1.](#Par70)11 настоящего Порядка, в течение 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

3.27. Руководитель (заместитель руководителя) финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на 30 рабочих дней.

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

3.29. Руководитель (заместитель руководителя) финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку, может назначить проведение обследования.

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

3.31. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку в течение 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе.

3.32.Акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.33. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление 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.

3.34. Мотивированные возражения объекта контроля учитываются Финансовым управлением при последующей реализации результатов контрольного мероприятия.

**Проведение выездной проверки (ревизии)**

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

3.36. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля должностными лицами финансового управления, проводящими проверку составляет не более 45 рабочих дней.

3.37. Руководитель (заместитель руководителя) финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.38. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, проводящее проверку изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. [Форма](garantF1://71372840.3000) акта изъятия утверждается приказом финансового управления.

3.39. Руководитель (заместитель руководителя) финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

3.40. 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) должностного лица, проводящего проверку 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).

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

3.42. 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.

3.43. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего 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 государственные (муниципальные) 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 должностного лица, проводящего проверку, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.45. Руководитель (заместитель руководителя) финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

3.46. Руководитель (заместитель руководителя) финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.47. После окончания контрольных действий, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводящее проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.48. 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.

3.49. 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.

3.50. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

3.51. Объект контроля вправе представить в финансовое управление возражения в письменной форме на акт выездной 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.

3.52. Мотивированные возражения объекта контроля учитываются Финансовым управлением при последующей реализации результатов контрольного мероприятия.

**4. Реализация результатов контрольных мероприятий**

4.1. Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) финансового управления 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 дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

4.3. Под представлением, в целях настоящего Порядка понимается документ органа муниципального финансового контроля, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

4.4. Под предписанием, в целях настоящего Порядка понимается документ органа муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Российской;

4.5. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Порядка понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий 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.

4.6. Предписания (представления) выносятся в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим (либо даты отказа от подписи акта контрольного мероприятия).

4.7. Предписания (представления) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.8. Отмена предписаний (представлений) Финансового управления осуществляется в судебном порядке.

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

4.10. Информация о выполнении предписания (представления) объектом контроля предоставляется в Финансовое управление в течение 30 календарных дней со дня получения предписания (представления) объектом контроля.

4.11. В случае неисполнения объектами контроля вынесенных предписаний, Финансовое управление применяет меры по привлечению к предусмотренной законом ответственности лиц, допустивших данное нарушение.

4.12. Неисполнение предписаний Финансового управления о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации, муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

4.13. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, направляет руководителю Финансового управления не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.14. Бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения руководителем Финансового управления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.15. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением.

4.16. Руководитель Финансового управления принимает решение о применении бюджетных мер принуждения или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения по каждому нарушению, указанному в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения.

4.17. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.18. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Порядком, устанавливаются Финансовым управлением.

**5. Составление и представление отчетности**

**о результатах контрольных мероприятий**

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Финансовым управлением перспективного плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольной деятельности отделом бюджетного планирования и анализа Финансового управления ежеквартально составляется отчет о результатах проведения Финансовым управлением контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере(далее – отчет).

5.2. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Карагинского муниципального района в сети «Интернет».

5.3. Контроль за размещением отчета в сети «Интернет» возлагается на заместителя руководителя – начальника отдела бюджетного планирования и анализа финансового управления администрации Карагинского муниципального района.

5.4. В отчетах Финансового управления отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

1) количество проведенных контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия;

2) объем проверенных средств районного и (или) местного бюджета;

3) объем выявленных нарушений в количественном и суммовом выражении, с указанием классификации нарушения и источника средств;

4) объем средств, восстановленных в доход районного и (или) местного бюджета по результатам контрольных мероприятий.»