

20.07.2017 № 103

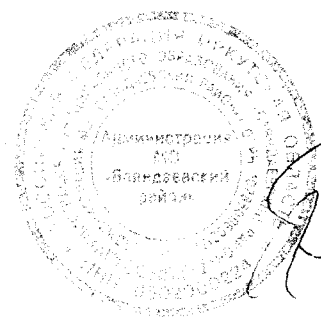
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ В МО «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН».**

Руководствуясь ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 10.1 Устава МО «Баяндаевский район», в целях организации внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для нужд МО «Баяндаевский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Баяндаевский район».
2. Постановление мэра от 25.02.2015 г №44 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования печатном средстве массовой информации «Баяндаевский район»



Мэр МО «Баяндаевский район»
А.П. Табинаев.

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в
МО «Баяндаевский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в МО «Баяндаевский район» является финансовое управление администрации МО «Баяндаевский район» (далее – Финансовое управление).

1.3. Финансовое управление осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений);

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков МО «Баяндаевский район» (далее – контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.4. Финансовое управление проводит анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МО «Баяндаевский район» (далее – бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО «Баяндаевский район» главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета МО «Баяндаевский район» внутреннего финансового контроля.

1.5. Деятельность финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.6. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы средств бюджета), получатели средств бюджета;

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссия по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок.

1.7. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности:

а) использования средств бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

б) составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Баяндаевский район», достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.8. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами финансового управления в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных и выездных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

а) руководитель финансового управления;

б) муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления;

в) муниципальный служащий (главный специалист-ревизор по внутреннему финансовому контролю-руководитель проверочной группы) финансового управления, уполномоченный на осуществление производств по делам об административных правонарушениях, на обращение в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО «Баяндаевский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы МО «Баяндаевский район» по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета, срок представления документов устанавливается в течение пяти рабочих дней, со дня получения приказа о проведении контрольного мероприятия;

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО «Баяндаевский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы МО «Баяндаевский район» по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 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) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления и настоящим Порядком;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение

контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий;

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

1.11.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, имеют право обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. В рамках выездных 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.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.14. Решение о проведении проверки, обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается руководителем финансового управления и оформляется приказом финансового управления. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы.

1.15. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности финансового управления в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения мэра МО «Баяндаевский район» и руководителя финансового управления;
- обращение правоохранительных органов;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1.16. Запросы о представлении документов и информации, 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения приказа о контрольном мероприятии и предоставляются в финансовое управление.

1.17. При осуществлении контроля в сфере закупок финансовым управлением используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

2. Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности финансовым управлением (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется финансовым управлением.

2.4. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового анализа осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля;

в) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетной палатой МО «Баяндаевский район» идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.6. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем финансового управления, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не чаще одного раза в год.

2.7. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) объект (объекты) контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается руководителем финансового управления до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений руководителя проверочной группы финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий о проведении дополнительных контрольных мероприятий удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольной деятельности утверждаются руководителем финансового управления.

3. Порядок организации контрольных мероприятий

3.1. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового управления о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия:

- а) составляется программа контрольного мероприятия;
- б) оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия в соответствии с формой, согласно приложению к настоящему Порядку.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) тему контрольного мероприятия;
- г) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) составляется руководителем проверочной группы финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.3. Проведение обследования.

3.3.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия.

3.3.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

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

3.3.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.5. Заключение и иные материалы обследования представляются должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в срок не более десяти календарных дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

3.3.6. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем финансового управления может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки.

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица, осуществляющие камеральную проверку, в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, могут использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам финансового управления.

3.4.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

3.4.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса финансовым управлением до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.4.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

3.4.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается в двухстороннем порядке: должностными лицами, проводившими камеральную проверку в

соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и представителем объекта контроля.

После окончания контрольных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Порядка, руководитель проверочной группы направляет в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка, акт камеральной проверки, подписанный должностными лицами, проводившими камеральную проверку, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок, устанавливаемый руководителем проверочной группы, но не более трех рабочих дней со дня получения.

3.4.6. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

В случае не поступления в орган внутреннего муниципального финансового контроля подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в установленные в соответствии с подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Порядка сроки, при поступлении в финансовое управление документа, подтверждающего факт получения акта камеральной проверки представителем объекта контроля, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения со дня получения представителем объекта контроля акта камеральной проверки срока, установленного для ознакомления и подписания.

3.4.7. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в финансовое управление письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.4.8. Акт и иные материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы и подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в срок не более двадцати календарных дней с окончания камеральной проверки.

3.4.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.5.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать сорока пяти календарных рабочих дней.

3.5.3. Руководитель финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки, оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки.

3.5.4. Выездная проверка может быть приостановлена руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

- д) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной группы;
- е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;
- ж) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.5.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 других действий по контролю.

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

3.5.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы составляет акты по форме, утверждаемой финансовым управлением.

3.5.7. Если при проведении выездной проверки выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки, обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки.

Промежуточный акт выездной проверки, подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки, руководителем проверочной группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки, включаются соответственно в акт выездной проверки.

3.5.8. Результаты выездных проверок оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: должностными лицами финансового управления, проводившими выездную проверку и представителем объекта контроля.

После окончания контрольных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Порядка и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы вручает акт выездной проверки, подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок устанавливаемый руководителем проверочной группы по согласованию с представителем объекта контроля, но не более трех рабочих дней со дня вручения, о чем на последней странице акта выездной проверки представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

3.5.9. Датой окончания выездной проверки считается день подписания акта выездной проверки представителем объекта контроля. После подписания, акт выездной проверки

направляется представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки руководителем проверочной группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки, направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки считается день направления объекту контроля акта выездной проверки. Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.5.10. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной группы письменные возражения.

3.5.11. К акту выездных проверок, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.5.12. Акт и иные материалы выездной проверки представляются руководителем проверочной группы и подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в срок не более двадцати календарных дней с момента окончания выездной проверки.

3.5.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки руководителем финансового управления принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

3.6. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.6.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, руководитель финансового управления принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

- а) представления;
- б) предписания;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.2. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, составляются руководителем проверочной группы финансового управления и направляются для принятия решения о применении мер принуждения в бюджетный отдел финансового управления в течение пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения.

3.6.3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

3.6.4. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финансовое управление применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем финансового управления может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного МО «Баяндаевский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО «Баяндаевский район», в арбитражный суд, защищает интересы МО «Баяндаевский район» по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

3.6.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, финансовое управление направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3.6.7. Предписания финансового управления могут быть обжалованы в арбитражном суде в течении трех месяцев со дня выдачи предписания, в порядке установленным действующим законодательством.

3.6.8. Информация, поступившая в финансовое управление, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.