

12/12/2019

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25.12.2019

г. Михайловск

21115

О внесении изменений в Порядок осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденное постановлением администрации Шпаковского муниципального района от 25.12.2013 № 952

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденное постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 25.12.2013 № 952 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - Порядок) (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Шпаковского муниципального района от 06.08.2015 № 698, от 14.07.2016 № 635, от 22.08.2016 № 842, от 08.11.2016 № 1133, от 27.08.2018 № 387), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Шпаковского муниципального района Бондаренко О.С.

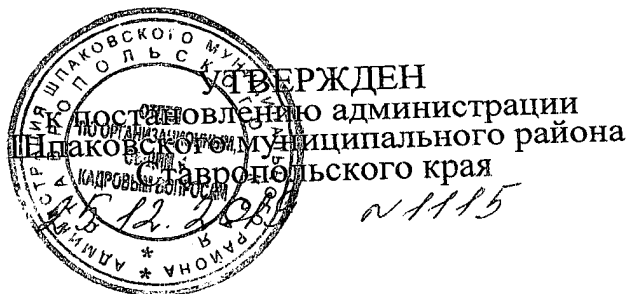
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 06 августа 2019 года, за исключением абзаца одиннадцатого пункта 9 Порядка, который вступает в силу с 01 января 2020 года.

Глава Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края



С.В.Гультияев

Введ. № 4034
26.12.2019



ПОРЯДОК

осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом
внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – местный бюджет), соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.
2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется финансовым управлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).
4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет указанные в пункте 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации полномочия по контролю за исполнением местного бюджета (далее - деятельность по контролю).
5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении указанных в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации объектов муниципального финансового контроля, определяемых с учетом установленного в статье 31 Бюджетного кодекса Российской Федерации принципа самостоятельности бюджетов (далее - объекты контроля).
6. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:
 - 1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприя-

тий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, обследований, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц.

7. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), к помещениям и территориям, принадлежащим объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

4) выполнять законные требования должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц;

5) своевременно и в полном объеме исполнять требования представителей, предписаний должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

6) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, на территорию, в помещения объекта контроля;

7) исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

2) начальник (муниципальные служащие) структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

2) запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

3) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - приказ) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

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

8) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Шпаковскому муниципальному району Ставропольского края;

9) использовать для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

10) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком (далее - вручаются (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком).

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

13. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

14. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) инфор-

мации, документов и материалов.

15. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

16. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

II. Порядок планирования деятельности по контролю

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

18. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План). При формировании Плана орган внутреннего муниципального финансового контроля в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает поступившую от других государственных (муниципальных) органов информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

19. План утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно до 01 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

19.1. В План включается следующая информация:

- 1) метод контрольного мероприятия;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контроля;
- 4) срок проведения контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период.

19.2. Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не более одного раза в год.

20. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

1) наличии поручения главы Шпаковского муниципального района Ставропольского края, руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, обращения прокуратуры Шпаковского района Ставропольского края и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также о нарушениях условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

2) поступлении информации о нарушении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также о нарушениях условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

22. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

23. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении.

23.1. В приказе указывается:

- 1) метод контрольного мероприятия;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контроля;
- 4) срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) основание проведения контрольного мероприятия;
- 7) персональный состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) и руководитель проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой).

24. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) подготавливается в соответствии с приказом руководителем проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа (проверяющий) проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки начальника структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

25. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля.

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

26. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

27. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней.

28. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

29. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения кон-

трольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

30. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

31. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим).

Проведение встречной проверки

32. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

33. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющему), по их устному требованию для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) 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).

34. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

35. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

36. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

37. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка со-

стояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

39. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

40. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

41. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

42. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

43. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

45. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

46. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

47. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

48. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт камеральной проверки в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

50. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- 1) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

51. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

52. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

53. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руко-

водителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

54. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) 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.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего):

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного или бухгалтерского (финансового) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в государственные (муниципальные) органы;
- 5) 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;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

56. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

57. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

58. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в

соответствии с настоящим Порядком.

59. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт выездной проверки (ревизии) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт выездной проверки (ревизии) направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

61. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- 1) о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

62. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

- 1) представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях, а также требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий или требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения, по каждому бюджетному нарушению, обязательные для исполнения в установленные таким представлением сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан (далее - представление);
- 2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в установленный предписанием срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Шпаковскому муниципальному району Ставропольского края, направляемые объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный представлением срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Шпаковскому муниципальному району Ставропольского края в результате этого нарушения (далее - предписание);
- 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

63. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

64. В представлениях и предписаниях органа внутреннего муниципального финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

65. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

66. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

По запросу финансового управления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, орган муниципального финансового контроля в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса, вправе направить в финансовое управление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения.

67. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

68. По решению органа внутреннего муниципального финансового

контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля по обращению объекта контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза.

69. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба, причиненного Шпаковскому муниципальному району Ставропольского края, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

70. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

71. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

73. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

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

76. Отчет подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется главе Шпаковского муниципального района Ставропольского края не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

77. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

78. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- 1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- 2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- 3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- 4) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- 5) объем проверенных средств местного бюджета;
- 6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;
- 7) иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

79. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органа внутреннего муниципального финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

