

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **07.05.2019** | **с. Шалинское** |

№ 408

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления  внутреннего муниципального финансового контроля |  |

В соответствии со статьями 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 33 Устава района:

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом местного самоуправления Манского района, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Манского района от 30 августа 2016 года № 840 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на руководителя финансового управления Администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования.

И.о. главы района М.Г. Л озовиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации района  от 07.05. 2019 г. № 408 |

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы осуществления органом (должностным лицом) по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - орган внутреннего муниципального контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляются финансовым управлением Администрации района (далее - финансовое управление).

3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются контрольные мероприятия в форме ревизий, проверок, обследований.

4. Контрольные мероприятия (ревизии, проверки, обследования) проводятся в целях предупреждения и выявления фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципального образования «Манский район» (далее район) и обеспечения целевого эффективного использования средств бюджета района, достоверности бюджетного учета и отчетности

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

2) муниципальные учреждения района;

3) юридические лица (за исключением вышеперечисленных), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий соглашений (договоров) о предоставлении средств из бюджета района;

6. Предметом проведения контрольных мероприятий является:

- соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства и законодательства Российской Федерации и иных нормативно – правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- достоверности учета и полноты отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

7. Контрольное мероприятие в форме ревизии представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

При проведении ревизии в зависимости от поставленных целей могут быть использованы приемы как сплошного, так и выборочного контроля.

Контрольное мероприятие в форме проверки представляет собой изучение и анализ деятельности объектов контроля по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа по внутреннему контролю на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иных отчетов, представляемых в установленном порядке, и иных документов, представленных по запросу органа муниципального финансового контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Контрольное мероприятие в виде обследования представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

II. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля

8. Контрольные функции реализуются органом по внутреннему контролю в ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

9. Плановые контрольные мероприятия проводятся органом по внутреннему контролю на основании ежегодного плана контрольных мероприятий (далее – План). План формируется на год и утверждается руководителем финансового управления до 25 декабря года предшествующего планируемому году.

План, составляется с учетом существенности проверяемых вопросов, наличия сведений о признаках нарушений, обеспеченности трудовыми ресурсами и необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых к осуществлению органом по внутреннему контролю в текущем году. Форма Плана приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

10. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием в настоящем Порядке понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетным органом района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом по внутреннему контролю.

11. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется по мере необходимости.

12. План (с учетом изменений) подлежит размещению на официальном сайте Администрации района.

13. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год, за исключением случаев проведения внеплановых контрольных мероприятий.

14. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя финансового управления, принятого на основании:

- мотивированных обращений правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления района, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступления информации о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- результатов проведения обследования, камеральной проверки;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

III. Права и обязанности органа по внутреннему контролю, объекта контроля

15. Орган по внутреннему контролю или контрольная группа, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия, вправе:

- беспрепятственно посещать и осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территории, зданий, строений и иных помещений, занимаемых объектом контроля;

- в необходимых случаях при осуществлении осмотра производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов;

- запрашивать и получать на основании письменного запроса от объектов контроля, а также от других организаций, независимо от их организационно-правовой формы собственности и подчиненности, документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

- требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

- проверять достоверность отражения произведенных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, соответствие записей в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета данным первичных документов, показателей отчетности данным бюджетного (бухгалтерского) учета;

- принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

- привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений Администрации района;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- 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;

- направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- направлять объектам контроля уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации,

- проводить анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

16. Орган по внутреннему контролю или контрольная группа, осуществляющие контрольные мероприятия, обязаны:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с действующим законодательством и в пределах полномочий органа по внутреннему контролю;

- обеспечивать сохранность документов, полученных от объекта контроля при проведении соответствующих контрольных мероприятий;

- фиксировать факты нарушений и незамедлительно доводить соответствующую информацию до руководителя финансового управления;

- осуществлять контроль за реализацией мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;

-исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом руководителя финансового управления на проведение (приостановление, возобновление, продление) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях.

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

17. Руководитель (должностные лица) объекта контроля имеет право:

- знакомиться с копией приказа руководителя финансового управления о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы;

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам контрольного мероприятия, знакомиться с промежуточными результатами контрольного мероприятия по отдельным вопросам;

- представлять в орган по внутреннему контролю возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Порядком

18. Руководитель объекта контроля обязан:

- создать надлежащие условия для проведения органом по внутреннему контролю контрольного мероприятия, в том числе представить необходимые для проверки материалы, документы, информацию и объяснения по вопросам, возникшим при проведении контрольного мероприятия;

- выполнять законные требования органа по внутреннему контролю;

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения вместе с указанием их перечня.

По требованию представителей объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений, оформленного в произвольной форме;

- обеспечивать необходимые условия для работы органа по внутреннему контролю, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику и средства связи (за исключением мобильной связи), необходимые для проведения выездной проверки.

- в случае необходимости проведения инвентаризации руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, не препятствовать должностным лицам органа муниципального финансового контроля при осуществлении ими своих полномочий.

19.Представители объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к проведению контрольного мероприятия

20. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя финансового управления, в котором указываются наименование объекта контроля, предмет и основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

21.Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии, принимается руководителя финансового управления на основании мотивированного обращения органа по внутреннему контролю в соответствии с настоящим Порядком.

22. Уведомление о проведении контрольного мероприятия с приложением

копии приказа руководителя финансового управления о проведении контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия, запрос с перечнем документов, необходимых для проверки;

вручаются или направляется органом по внутреннему контролю письмом, телефонограммой, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления объекту контроля не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

23. В целях проведения контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия (далее – Программа). Программа утверждается руководителем финансового управления. Форма Программы приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Программа должна содержать:

- наименование объекта финансового контроля;

- тему проверки;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов для проведения контрольных действий.

Исходя из конкретных обстоятельств, в ходе проведения контрольного мероприятия Программа может быть изменена и дополнена.

24. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

25. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения органа по внутреннему контролю:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля;

- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- на период исполнения запросов органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;

- на период изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;

- на период замены должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрошенной информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

-при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

Решение о приостановлении принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного письменного обращения органа по внутреннему контролю. Решение оформляется приказом финансового управления. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания, копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия с уведомлением направляется органом по внутреннему контролю в адрес объекта контроля.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Контрольное мероприятие возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия приказом руководителя финансового управления.

Орган по внутреннему контролю в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

- возобновляет проведение контрольного мероприятия на основании приказа руководителя финансового управления

- информирует о возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля, путем вручения ему копии приказа о возобновлении контрольного мероприятия.

26. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы, орган по внутреннему контролю определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также формы и способы проведения таких контрольных действий.

27. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

28.По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами документов и информации, а равно их представление не в полном объеме, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, орган по внутреннему контролю составляет акт о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации, копия которого вручается (направляется) объекту контроля.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия рассмотрению и учету при отражении результатов проведенного контрольного мероприятия не подлежат.

29.В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий орган по внутреннему контролю изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия, опись изъятых документов, оставляя копии изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется в произвольной форме, копия которого направляется объекту контроля.

30.Проведение обследования:

- при проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

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

- результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается органом по внутреннему контролю не позднее последнего дня срока проведения обследования. Один экземпляр заключения в течение 3-х рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта.

- к заключению приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео-, аудиоматериалы, а также иные мате-риалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

- по результатам обследования руководитель финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

31.Проведение камеральной проверки:

- камеральная проверка проводится по месту нахождения органа по внутреннему контролю и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

- срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

- при проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса органа по внутреннему контролю до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

- срок проведения камеральной проверки может быть продлен руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения органа по внутреннему контролю не более чем на 20 рабочих дней.

- решение о продлении срока проверки оформляется приказом руководителя финансового управления.

32. Проведение выездной проверки, ревизии:

- выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

- срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцати рабочих дней.

- руководитель финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения органа по внутреннему контролю не более чем на 20 рабочих дней. При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза.

33.В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных представителей объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

34. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в организациях любых форм собственности, получивших от объекта контроля в проверяемый период времени денежные средства, иное имущество и документы, посредством сличения записей, документов и данных организации с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

- лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

- встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

- срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати 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.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

35. Результаты контрольного мероприятия оформляются в случае проведения:

-ревизии, проверки – актом;

-обследования – заключением.

36.Рабочая документация контрольного мероприятия состоит из: уведомления, приказа (ов) о проведении мероприятия (продлении, приостановки, возобновлении), программы, аналитических записок, копий документальных доказательств, заключения обследований, представления, (предписания), информации об устранении нарушений, результатов экспертиз, исследований, фото-, видеоматериалы, аудио-записи (при наличии).

37. В акте, заключении не допускается изложение сведений, выводов, каких-либо оценок действий должностных лиц объектов контроля, не подтвержденных соответствующими документами.

38. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

39. Срок оформления акта, заключения органа по внутреннему контролю не должен превышать 8 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия на объекте контроля.

40. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для органа по внутреннему контролю. Акт (заключение) при необходимости может составляться в трех экземплярах: один экземпляр - для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр для органа по внутреннему контролю.

41. Каждый экземпляр акта подписывается органом по внутреннему контролю, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

42.Акт, подписанный органом по внутреннему контролю, направляется (вручается) руководителю объекта контроля или уполномоченному представителю объекта контроля под подпись (с расшифровкой) с указанием даты направления (вручения) и предложением о согласовании акта в трехдневный срок. При необходимости срок согласования акта может быть продлен до 5 рабочих дней.

43. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписи в получении акта:

- орган по внутреннему контролю фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя объекта контроля не требуется;

- акт направляется объекту контроля по почте. К экземпляру акта, остающемуся на хранение у органа по внутреннему контролю, прилагаются документы, подтверждающие факт его отправления.

40. Объект контроля вправе представить письменное возражение на акт, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменное возражение объекта контроля по акту приобщается к материалам контрольного мероприятия. Возражения на акт, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

44. Орган по внутреннему контролю в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

45. В случае непредставления в орган по внутреннему финансовому контролю в установленный срок письменных возражений и замечаний акт считается принятым без разногласий.

46. Результаты контрольного мероприятия доводятся органом по внутреннему контролю до руководителя финансового управления.

VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

47.Акт и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению органом по финансовому контролю в течение 10 дней со дня подписания акта.

48.По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия орган по внутреннему контролю может принять решение:

- о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания;

- о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки, ревизии, в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

49.В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения орган по внутреннему контролю направляет объекту контроля:

- представление (предписание) содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий соглашений о предоставлении средств из бюджета, требований о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Представление, (предписание) подписывается органом по внутреннему контролю и направляется (вручается) представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении (предписании), но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления (предписания).

50.Орган по внутреннему контролю осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51.Объект контроля, в отношении которого выдано представление (предписание), письменно сообщает о результатах исполнения представления (предписания) не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления (предписания).

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

52.В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения.

53. Сведения о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях заносятся в журнал регистрации результатов контрольных мероприятий, по форме в приложении № 3 к настоящему Порядку.

54. Сведения о каждом проводимом контрольном мероприятии заносятся в журнал учета контрольных мероприятий, по форме в приложении № 4 к настоящему Порядку.

55. Органом по внутреннему контролю ежегодно составляется отчет, в котором отражаются:

- количество проверок, в том числе плановых и внеплановых;

- основные виды выявленных нарушений;

- количество предписаний;

- сумма проверенных средств;

- сумма выявленных нарушений;

- количество предписаний;

- количество уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

- сумма устраненных нарушений;

- возмещено по предписаниям.

56. Отчет подписывается руководителем финансового управления и предоставляется главе района до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

57. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

И.о руководителя финансового управления Т.В. Анжаева

Приложение № 1

к Порядку осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

Утверждаю:

руководитель финансового управления

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №

ПЛАН

Контрольно – ревизионной работы финансового управления

Администрации Манского района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проверяемой организации (учреждении) | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Срок проведения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Контролер-ревизор

финансового управления

Приложение № 2

к Порядку осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

Утверждаю:

руководитель финансового управления

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №

ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Вид контрольного мероприятия, наименование проверяемой организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы контрольного мероприятия | исполнитель |
|  |  |  |
|  |  |  |

Контролер-ревизор

финансового управления

Приложение № 3

к Порядку осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

Журнал регистрации результатов контрольных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  проверенной организации | Сумма проверенных средств | Суммы финансовых нарушений, в том числе  (тыс. руб.) | | | |
| Нецелевое  использование | Неправомерно  использование | Неэффективное  использование | Другие нарушения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Контролер-ревизор

финансового управления

Приложение № 4

к Порядку осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

Журнал учета результатов контрольных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проверяемой организации (учреждении) | Вид контрольного мероприятия | Лицо ответственное за проверку | Дата подписания акта | Срок предоставления информации от объекта контроля | Дата поступления  информации от  объекта контроля | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Контролер-ревизор

финансового управления