



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » апреля 2015 года №120

с. Репьевка

**Об утверждении порядка
осуществления Отделом финансов
администрации Репьевского
муниципального района
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Установить, что Отдел финансов администрации Репьевского муниципального района является уполномоченным органом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Отделом финансов администрации Репьевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Утвержден

постановлением администрации
муниципального района
от « 28 » апреля 2015 года №120

**Порядок осуществления Отделом финансов администрации
Репьевского муниципального района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности Отдела финансов администрации Репьевского муниципального района по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность), предусмотренных частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Отдел финансов администрации муниципального района осуществляет контрольную деятельность в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.3. Контрольная деятельность Отдела финансов администрации муниципального района (далее - Отдел) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности Отдела являются:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при использовании средств бюджета муниципального района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета;

- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ муниципального района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, Воронежской области, иных нормативных правовых актов, договоров и соглашений, определяющих условия и порядок использования средств районного бюджета, а также муниципального имущества Репьевского района учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами, в том числе образованными Репьевским районом или при его участии и получившими имущественные взносы за счет средств районного бюджета, либо в уставном капитале которых имеется доля Репьевского района в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Объектами контрольной деятельности Отдела являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

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

- муниципальные казенные учреждения;

- муниципальные бюджетные учреждения;

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

- юридические лица (кроме муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Репьевского района в их

уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Репьевского муниципального района;

Отделом в рамках проведения одного контрольного мероприятия может быть предусмотрено как осуществление контроля за соблюдением законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, так и за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Репьевского района.

1.6. Методами осуществления контрольной деятельности Отдела являются ревизия, проверка и обследование (далее - контрольные мероприятия). При этом проверки могут быть камеральными (проводимыми по месту нахождения Отдела) и выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля), а также встречными (по месту нахождения организаций, имеющих финансово-хозяйственные и иные отношения с объектом контроля).

1.7. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения Отделом контрольных мероприятий на соответствующий год, утверждаемым руководителем Отдела.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Отдела, принятого в связи с поступлением

обращений (поручений) главы Репьевского муниципального района, главы администрации Репьевского муниципального района, правоохранительных органов, депутатских запросов, а также мотивированных обращений иных государственных органов, граждан и организаций, содержащих информацию о нарушениях в финансово-бюджетной сфере.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться в целях проверки полноты исполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний департамента, направленных по результатам проведенных ранее контрольных мероприятий.

1.8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- руководитель Отдела;
- заместитель руководителя Отдела;
- иные муниципальные служащие, служащие Отдела, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию материалов контрольных мероприятий.

1.9. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

- запрашивать и получать на основании запросов информацию, документы и материалы, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить необходимые контрольные действия;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. Руководитель Отдела или лицо, его замещающее, имеет право:

- 1) утверждать план проведения Отделом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- 2) принимать решение о проведении контрольного мероприятия;
- 3) выносить представления и (или) предписания объектам контроля по результатам контрольных мероприятий;
- 4) рассматривать от имени Отдела дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) принимать решения о направлении по назначению материалов контрольных мероприятий, которыми выявлены факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) направлять в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий, документов и иных материалов, подтверждающих факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;
- 7) принимать решение об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Репьевскому району в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Заместитель руководителя Отдела:

- принимает материалы проведенных контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения которых формирует для руководителя Отдела доклады о результатах контрольных мероприятий, в которых в обязательном порядке выносит предложения о реализации материалов контрольных мероприятий;

- вправе рассматривать от имени Отдела дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12. Должностные лица Отдела, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Отдела;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа Отдела о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также копиями приказов о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы или программы контрольного мероприятия;

- осуществлять контроль за полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения обследований и камеральных проверок, 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.

При этом срок представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральных проверок, устанавливается в запросе, исчисляется с даты его получения и составляет не менее 3 рабочих дней.

1.14. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителем группы должностных лиц Отдела, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - руководителем контрольного мероприятия), составляется заключение или акт, а каждым должностным лицом, участвующим в проведении контрольного мероприятия, - отчеты о результатах проверки закрепленных за ними вопросов программы контрольного мероприятия.

Оформленные результаты контрольного мероприятия (заключение или акт) подписываются всеми должностными лицами Отдела, участвующими в проведении контрольного мероприятия, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Отчеты о результатах проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия подписываются должностными лицами, их оформившими.

Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.15. При проведении выездных контрольных мероприятий необходимые документы, материалы и информация представляются должностными лицами объекта контроля без предварительных запросов в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.16. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода контроля), руководитель контрольного мероприятия составляет акт по форме, установленной приказом Отдела.

1.17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия 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 встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней, а ее результаты оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом руководителя Отдела.

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

1.19. В случае осуществления выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля и командирования с этой целью должностных лиц Отдела отдельным пунктом приказа Отдела о проведении контрольного мероприятия определяется право проведения встречных проверок и обследований. Необходимость их проведения, объекты и предмет встречных проверок и обследований уточняются руководителем контрольного мероприятия.

1.20. Отделом осуществляется регистрация, учет и хранение документов, относящихся к проводимым контрольным мероприятиям.

1.21. Сроки и последовательность осуществления административных процедур, порядок и формы оформления соответствующих документов (планов, удостоверений на проведение контрольных мероприятий, актов, справок, заключений, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, отчетов и т.п.), формируемых в рамках осуществления контрольной деятельности, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются приказами Отдела.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения годового плана проведения Отделом контрольных мероприятий (далее - План контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень объектов контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем календарном году.

2.3. В плане контрольной деятельности Отдела в разрезе объектов контроля определяются тема контрольного мероприятия, метод контроля, проверяемый (ревизуемый) период, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

- актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;

- имеющаяся или поступившая в Отдел информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы проверяемых (ревизуемых) средств);

- необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

Объекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в План контрольной деятельности на предстоящий год как переходящие.

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

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. Основные положения

3.1.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов, реализация результатов контрольного мероприятия и контроль за полнотой устранения выявленных нарушений.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя Отдела, в котором указываются наименование объекта контроля, основание проведения и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, состав должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.1.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из трудовых затрат, необходимых на проведение контрольного мероприятия, с учетом количества участвующих в контрольном мероприятии специалистов, проверяемого (ревизуемого) периода и объема проверяемых (ревизуемых) средств, а также особенностей функциональной деятельности объекта контроля.

3.1.4. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной руководителем Отдела программой контрольного мероприятия, в которой в обязательном порядке указываются объект контроля, цель и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, охваченных контрольным мероприятием. При этом программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному годовому Плану контрольной деятельности Отдела.

В случае возникновения необходимости на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения. Служебная записка,

первоначальная и уточненная программы прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

3.1.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Отдела финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.1.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Отдела. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.2. Проведение обследования

3.2.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Отдела.

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

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

3.2.2. После окончания проведения обследования руководитель контрольного мероприятия оформляет справку о завершении контрольного мероприятия и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.2.3. По результатам проведения обследования в течение 5 рабочих дней оформляется заключение, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.4. Заключение и иные материалы обследования принимаются заместителем руководителя Отдела в течение 15 календарных дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах обследования руководитель Отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела и заключается в изучении представленных по запросу Отдела документов, материалов, бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности, а также прочей информации об объекте контроля, включая полученную в ходе встречных проверок.

В рамках камеральной проверки по решению руководителя контрольного мероприятия может быть проведено обследование.

Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Отдела.

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

3.3.2. По результатам камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается должностными лицами Отдела, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.3. Материалы камеральной проверки принимаются заместителем руководителя Отдела в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах камеральной проверки руководитель Отдела принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля в срок, составляющий не более 40 рабочих дней.

Руководитель Отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.4.2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Руководителем Отдела.

3.4.3. Руководитель Отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

3.4.5. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

3.4.6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем Отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия:

- 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 (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.4.7. Руководитель Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

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

3.4.8. Руководитель Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

3.4.9. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель контрольного мероприятия подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.4.10. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

3.4.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах выездной проверки (ревизии) руководитель Отдела финансов принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел направляет:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Репьевскому району;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области Отдел направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.5.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.4. Отмена представлений и предписаний Отдела финансов осуществляется в судебном порядке.

3.5.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Репьевскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба,

причиненного Репьевскому району, и защищает в суде интересы Репьевского района по этому иску.

3.5.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказами Отдела финансов.

IV. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел финансов ежегодно составляет отчет.

В отчете о результатах контрольных мероприятий в обязательном порядке отражается информация:

- об общем количестве проведенных контрольных мероприятий, в том числе по темам контрольных мероприятий;
- об общем количестве контрольных мероприятий, которыми выявлены финансовые и иные нарушения, в том числе по темам контрольных мероприятий;
- об общей сумме охваченных проверками средств;

- об общей сумме выявленных нарушений;
- о количестве и сумме направленных представлений и предписаний;
- об общей сумме восстановленных (возмещенных) средств, в том числе на основании предписаний, представлений и в добровольном порядке;
- о количестве лиц, привлеченных к административной ответственности, и сумме наложенных на них административных штрафов;
- о количестве и сумме направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- о количестве контрольных мероприятий и сумме финансовых нарушений, по которым материалы переданы в правоохранительные органы и органы прокуратуры;
- о количестве должностных лиц Отдела, осуществляющих полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере.

4.2. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.