



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2016 № 152-н

г. Заволжск

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией Заволжского
муниципального района Ивановской области полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю**

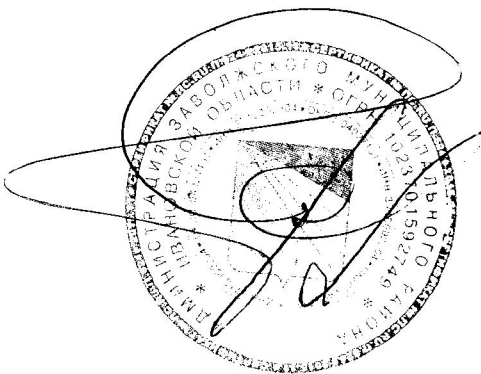
В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области» администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Заволжского муниципального района Ивановской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Приложение № 1).

2. Отменить постановление администрации Заволжского муниципального района от 06.11.2014 № 906-п «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Заволжского муниципального района Ивановской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**



М.В.Мартюнин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заволжского муниципального района
от «09» 06 2016г. N 152-н

Порядок
осуществления администрацией Заволжского муниципального района
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет осуществление администрацией Заволжского муниципального района (далее – субъект финансового контроля) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью администрации Заволжского муниципального района в лице отдела муниципального контроля администрации Заволжского муниципального района (далее – Отдел).

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

3. Субъект финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Заволжского муниципального района, в том числе отчетности об

исполнении муниципальных заданий;

в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заволжского муниципального района в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

5. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

6. Под ревизией понимается комплексная проверка 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект финансового контроля), в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

8. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля.

9. При осуществлении контрольной деятельности по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия субъекта финансового контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, а также полномочия субъекта финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. При осуществлении контрольной деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Заволжского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия субъекта финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия субъекта финансового контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

11. Объектами финансового контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Заволжского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Заволжского муниципального района;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Заволжского муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Заволжского муниципального 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 бюджета Заволжского муниципального района;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие,

уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Заволжского муниципального района.

12. Контрольные мероприятия осуществляют должностные лица Отдела муниципального контроля администрации Заволжского муниципального района:

- начальник Отдела;
- главный специалист Отдела (далее – должностные лица Отдела).

13. Должностные лица Отдела, участвующие в контрольных мероприятиях при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:

- а) на беспрепятственный доступ в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля при предъявлении удостоверения на проведение контрольного мероприятия, выданного субъектом финансового контроля, и служебного удостоверения при выполнении служебных обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- б) проводить контрольные действия по изучению обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области»; использования имущества муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области», находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет Заволжского муниципального района доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области»;
- в) запрашивать и получать, на основании мотивированного запроса в письменной форме, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий;
- г) получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов финансового контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий;
- д) проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности, получивших от объектов финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сравнения записей, документов и данных организаций с соответствующими записями, документами и данными объектов финансового контроля;

- е) проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;
- ж) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении контрольных мероприятий.

14. Должностные лица Отдела, участвующие в контрольных мероприятиях при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять возложенные на них обязанности;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ивановской области, муниципальные правовые акты Заволжского муниципального района, не нарушать права и законные интересы объектов финансового контроля;
- в) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- г) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;
- д) соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия.

15. Должностные лица Отдела в пределах своих полномочий, несут ответственность за соблюдение сроков и порядков осуществления контрольных действий, а также иных положений настоящего Порядка.

16. Должностные лица объектов финансового контроля вправе:

- а) непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- б) получать от должностных лиц Отдела, проводящих контрольное мероприятие, информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия;
- в) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела при проведении контрольного мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Должностные лица объектов финансового контроля обязаны:

- а) представлять в установленный срок Отделу достоверные и полные документы, информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;
- б) выполнять законные требования должностных лиц Отдела, проводящих контрольное мероприятие;
- в) не препятствовать должностным лицам Отдела, проводящим контрольное мероприятие, в реализации их прав и исполнении обязанностей;
- г) обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

18. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются объекту финансового 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.

19. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

20. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами финансового контроля в установленном порядке.

21. 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 использованием автоматизированной информационной системы.

II. Основания проведения контрольных мероприятий

22. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании планов контрольной деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Планы).

23. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Отделом в соответствующем очередном календарном периоде (год, полугодие).

План контрольной деятельности по контролю в сфере бюджетных

правоотношений формируется на календарный год. План контрольных мероприятий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд формируется на полугодие.

24. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование);
- срок проведения контрольного мероприятия.

25. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела;
- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

26. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия субъектом финансового контроля;
- наличие информации в письменной форме о признаках нарушений в сфере бюджетных правоотношений, а также информации, выявленной по результатам анализа, данных информационной системы в сфере закупок;
- наличие поручений Главы Заволжского муниципального района (далее - Глава района), предложений заместителей Главы администрации Заволжского муниципального района, начальника финансового отдела администрации Заволжского муниципального района.

27. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия при контроле в сфере бюджетных правоотношений составляет не более 1 раза в год, при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – не более одного раза в шесть месяцев.

28. Планы контрольной деятельности формируются Отделом и утверждаются распоряжением администрации Заволжского муниципального района до начала соответствующего очередного календарного периода (года, полугодия).

Внесение изменений в План осуществляется на основании распоряжений администрации Заволжского муниципального района.

29. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Заволжского муниципального района в следующих случаях:

- по результатам проведения камеральной проверки или заключения о результатах обследования;

- поступления информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в предыдущем и текущем году;

- истечение срока исполнения объектом финансового контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию «Заволжский муниципальный район Ивановской области»;

- получение обращения участника закупок либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, специализированной организации;

- необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой выездной и (или) камеральной проверок в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

III. Порядок проведения контрольных мероприятий

30. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Заволжского муниципального района о проведении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с Планом, либо по основаниям, определенным п. 29 настоящего Порядка.

В распоряжении администрации Заволжского муниципального района указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- содержание конкретного контрольного мероприятия (далее - тема контрольного мероприятия);
- наименование объекта финансового контроля;
- проверяемый период;
- должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия на должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия по форме, согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку.

31. Для проведения каждого контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, разрабатывается Программа контрольного мероприятия.

Программа включает:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта финансового контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается Главой района.

32. Перед началом проведения контрольного мероприятия начальник Отдела или другое должностное лицо Отдела, проводящее контрольное мероприятие, должен:

- предъявить руководителю объекта финансового контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия и служебное удостоверение;
- ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- представить участников проверяющей группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

33. Предельный срок проведения камеральной, встречной проверки и обследования составляет 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения выездной проверки и ревизии составляет 45 календарных дней.

34. Установленный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается Главой района при наличии мотивированного обращения начальника Отдела

или другого должностного лица Отдела, проводящего контрольное мероприятие, но не более чем на 20 рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Заволжского муниципального района. Копия распоряжения вручается объекту финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

35. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

36. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта финансового контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании, осуществлении закупок и иных документов объекта финансового 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 финансового контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

37. В ходе проведения проверки (ревизии) по решению начальника Отдела могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется должностным лицом Отдела, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с начальником Отдела, подписывается уполномоченным должностным лицом объекта финансового контроля.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

38. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено Главой района на основании мотивированного обращения начальника Отдела или другого должностного лица Отдела, проводящего контрольное мероприятие:

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта финансового контроля или нарушении объектом финансового контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает

невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом финансового контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом финансового контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

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

при наличии обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

39. При воспрепятствовании доступу должностных лиц Отдела в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля, а также по фактам непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов руководитель проверочной группы составляет акт.

40. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник Отдела 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.

41. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Заволжского муниципального района.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия субъект финансового контроля:

- письменно извещает объект финансового контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет объекту финансового контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, и (или) устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранении обстоятельств, не

зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

42. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации Заволжского муниципального района.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия.

Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью Главы района.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

43. После окончания проверки, должностное лицо Отдела, проводившее контрольное мероприятие, подписывает справку о завершении контрольного мероприятия и вручает ее руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения проверки, ревизии.

44. Результаты каждой проведенной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Отдела, второй экземпляр - для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Отдела, проводившим проверку (ревизию) и вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта финансового контроля в день окончания проверки, ревизии.

45. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в письменном виде.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Отдела, второй экземпляр - для организации, в которой проведена встречная проверка.

Акт встречной проверки согласовывается с начальником Отдела и подписывается должностным лицом Отдела, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером организации, в которой проведена встречная проверка.

46. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки

(ревизии, встречной проверки) не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

47. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);
- основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов распоряжения администрации Заволжского муниципального района о проведении проверки (ревизии);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и участников проверяющей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте финансового контроля:
 - полное и краткое наименование объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Заволжского муниципального района;
 - подведомственность объекта финансового контроля (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов на момент проведения проверки (ревизии) и счетов, действовавших в проверяемом периоде;
 - фамилии, инициалы и должности лиц объекта финансового контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - информация о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия) в отношении данного объекта финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);
- данные учредительных документов.

48. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной проверки (ревизии) и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

49. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

50. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности участника (участников) проверяющей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации:
 - полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее - организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной участником (участниками) проверяющей группы проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

51. При составлении акта проверки (ревизии, встречной проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

52. Результаты проверки (ревизии, встречной проверки), излагаемые в акте проверки (ревизии, встречной проверки), должны подтверждаться

документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

Документы должны содержать сведения, зафиксированные в письменной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии, встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии, встречной проверки) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта финансового контроля, и печатью объекта финансового контроля.

53. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии, встречной проверки), должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось нарушение;
- документально подтвержденная сумма нарушения;

должностное лицо объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), материально ответственное или иное лицо объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), допустившее нарушение.

54. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта финансового контроля, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

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

56. Начальник Отдела или другое должностное лицо Отдела, проводившее проверку (ревизию) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение утверждается Главой района. Один экземпляр заключения на письменные возражения в

течение 3 рабочих дней после его утверждения направляется объекту финансового контроля, второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки (ревизии).

Заключение на возражения направляется проверенному объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному, под подпись.

57. Акт проверки (ревизии) и иные материалы проверки, ревизии подлежат рассмотрению Главой района в течение 30 календарных дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

58. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверок (ревизий) устанавливается администрацией Заволжского муниципального района.

59. Результаты каждого проведенного обследования оформляются заключением.

Заключение должно содержать:

исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта финансового контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

60. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения субъектом финансового контроля целесообразности проведения проверки (ревизии).

61. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - для Отдела, второй экземпляр - для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр заключения подписывается начальником Отдела или другим должностным лицом Отдела, проводившим обследование не позднее последнего дня срока проведения обследования.

62. Заключение в день окончания обследования вручается (направляется) объекту финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком.

63. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем субъекта финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

V. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

64. По результатам проведенных контрольных мероприятий при осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3 настоящего Порядка, в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностными лицами Отдела подготавливаются:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях и требованиях о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- предписания об устранении нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного таким нарушением муниципальному образованию «Заволжский муниципальный район Ивановской области».

65. По результатам проведенных контрольных мероприятий при осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3 настоящего Порядка, в случаях выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Отдел:

- составляет предписание об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Нарушения подлежат устранению в срок, установленный предписанием;
- обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

66. Представления и предписания подписываются Главой района.

67. Представления и предписания в течении 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) должностному лицу объекта финансового контроля.

68. В представлении указываются:

- наименование объекта финансового контроля, в отношении которого составляется представление;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;
- факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- требование о рассмотрении объектом финансового контроля представления о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и о принятии соответствующих мер, направленных на устранение данных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений;
- срок для рассмотрения представления и составления плана мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, указанных в представлении, и недопущение их в дальнейшем;
- срок извещения субъекта финансового контроля о принятии мер по устранению выявленных нарушений, указанных в представлении.

Информация о принятии объектом финансового контроля мер, направленных на устранение выявленных нарушений, указанных в представлении, направляется субъекту финансового контроля в установленный в представлении срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих принятие мер объектом финансового контроля, направленных на устранение выявленных нарушений. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

69. В предписании указываются:

- наименование объекта финансового контроля, которому выносится предписание;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;
- факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- обязательное для исполнения в указанный срок требование к объекту финансового контроля об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требование о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Заволжскому муниципальному району;

- срок для устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства и (или) срок возмещения ущерба Заволжскому муниципальному району, причиненного нарушениями бюджетного законодательства объектом финансового контроля, выявленными Отделом в результате проведения контрольного мероприятия;

- срок извещения субъекта финансового контроля об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) о возмещении причиненного ущерба Заволжскому муниципальному району.

Информация об устранении объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями, направляется субъекту финансового контроля в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) возмещение ущерба, причиненного такими нарушениями. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

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

71. Неисполнение предписания о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба в установленный в предписании срок является основанием для обращения субъекта финансового контроля в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

72. В случае, когда меры по устранению указанных в акте, заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, могут быть приняты вышестоящим по отношению к объекту финансового

контроля уполномоченным органом, представление и (или) предписание направляется в вышестоящий уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после даты определения порядка реализации материалов контрольного мероприятия.

73. При выявлении в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений начальник Отдела или другое должностное лицо Отдела, проводящее проверку, направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому отделу администрации Заволжского муниципального района Ивановской области.

Бюджетные нарушения:

нецелевое использование бюджетных средств;

невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита;

неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом;

нарушение условий предоставления бюджетного кредита;

нарушение условий предоставления(расходования) межбюджетных трансфертов.

Отдел направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

74. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой произвольной формы.

75. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия направляются для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу).

77. Обжалование актов, заключений и отмена предписаний, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку осуществления администрацией
Заволжского муниципального района полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

УДОСТОВЕРЕНИЕ N ____
ОТ " ____ " _____ 20 ____
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

(наименование органа (организации), назначившего проверку (ревизию))

ревизионной группе в составе:

руководитель группы:

члены группы:

поручает провести ревизию (проверку)

(наименование проверяемой организации).

Проверяемый период: _____

Тема ревизии (проверки): _____

Основание проведения ревизии (проверки):

Дата начала ревизии (проверки) _____

Дата окончания ревизии (проверки) _____

Глава Заволжского муниципального района _____

(подпись)

М.П.

Отметки:

О приостановлении контрольного мероприятия _____

Глава Заволжского муниципального района _____

(подпись)

М.П.

О возобновлении контрольного мероприятия _____

Глава Заволжского муниципального района _____

(подпись)

М.П.