



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 сентября 2019 № 100-па

**Об утверждении Порядка
осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю
Администрации
Пристенского района
Курской области**

Руководствуясь, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Пристенского района Курской области.

2. Считать утратившим силу, Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 17.01.2017г. № 07-па «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Пристенского района Курской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

Утвержден
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 07 февраля 2019 № 100-ко

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Пристенского района Курской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются муниципальным правовым актом Администрации Пристенского района Курской области.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется 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 (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений, который утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Главы Пристенского района Курской области, принятого:

а) на основании обращений (поручений) Главы Пристенского района Курской области, обращений правоохранительных органов, иных государственных (муниципальных) органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

б) информации о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности полномочий;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, представления;

г) предусмотренного пунктом 44 настоящего Порядка.

6. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренными государственными (муниципальными) программами;

в) государственные (муниципальные) учреждения;

г) государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Пристенского района Курской области 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 Пристенского района Курской области, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Пристенского района Курской области в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

7. Должностными лицами Администрации Пристенского района Курской области (далее – должностное лицо), осуществляющими контроль, являются:

а) консультант по ведению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Пристенского района Курской области;

б) иные муниципальные служащие Администрации Пристенского района Курской области, уполномоченные в соответствии с распоряжением Администрации Пристенского района Курской области на участие в проведении контрольного мероприятия.

8. Должностное лицо, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеет право:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Пристенского района Курской области о проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, исследования, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов, специалистов для проведения таких экспертиз;

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

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

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

ж) направлять материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Пристенского района Курской области, органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету Пристенского района Курской области.

9. Должностное лицо, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами Пристенского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Пристенского района Курской области;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения Администрации Пристенского района Курской области и удостоверением должностного лица на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), с программой выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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.

10. Объекты контроля (их должностные лица), у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, составленными по результатам контрольных мероприятий;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Пристенского района Курской области и ее должностных лиц в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области порядке.

11. Объекты контроля (их должностные лица), у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

б) предоставлять своевременно и в полном объеме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

г) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

д) предоставлять места для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

е) обеспечивать беспрепятственный допуск в помещения и на территорию должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

ж) выполнять иные законные требования должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

и) обеспечивать допуск экспертов и специалистов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территорию, а также к объектам (предметам) экспертиз, исследований.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы 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.

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

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

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

16. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

II. Планирование контрольной деятельности

17. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений (далее – План контрольных мероприятий).

18. Периодичность составления Плана контрольных мероприятий - годовая.

19. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

20. Отбор контрольных мероприятий основывается на риск-ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объектов контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

г) информации о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области, органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов местного бюджета и других источников.

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

22. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных

мероприятиях иными государственными органами в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

23. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

Изменения в План контрольных мероприятий могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

План контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. Проведение контрольных мероприятий

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

25. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации Пристенского района Курской области о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, метод контроля, даты начала и окончания контрольного мероприятия и (или) срок его проведения, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

26. Для проведения контрольного мероприятия составляется программа проверки (ревизии), за исключением встречных проверок, которая утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

Программа проверки (ревизии) должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

27. В случае выявления в ходе проверки (ревизии) вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств, программа контрольного мероприятия, может быть изменена распоряжением

Администрации Пристенского района Курской области, с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется распоряжением Администрации Пристенского района Курской области на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

28. Для проведения проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, составляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать: наименование контрольного мероприятия (камеральная или выездная); основание проведения контрольного мероприятия; предмет проверки (ревизии); срок проведения контрольного мероприятия.

29. В запросах о предоставлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается срок предоставления документов, материалов информации.

30. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных в установленном порядке.

31. В рамках проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия Глава Пристенского района Курской области, может назначить проведение встречной проверки.

Решение о проведении встречной проверки оформляется распоряжением Главы Пристенского района Курской области, копия которого вручается (направляется) физическому или юридическому лицу (уполномоченному должностному лицу), у которого проводится встречная проверка.

32. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 6 месяцев:

а) на период проведения встречной проверки;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз и исследований;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, (или) представления неполного комплекта истребуемых

документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

34. В период приостановления контрольного мероприятия, в пределах установленных полномочий, принимаются меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления в срок не более 10 рабочих дней.

36. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению Главы Пристенского района Курской области на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней – в случае проведения выездного контрольного мероприятия, и не более чем на 10 рабочих дней – в случае проведения камерального обследования, камеральной проверки.

37. Решение о приостановлении, о возобновлении, о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Пристенского района Курской области, копия которого направляется (вручается) объекту контроля в течение 3-х рабочих дней после подписания распоряжения.

38. При воспрепятствовании доступу должностного лица, уполномоченного на проведение выездного контрольного мероприятия, на территорию или в помещении объекта контроля, физических или юридических лиц, у которых проводится встречная проверка, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, физическими или юридическими лицами, у которых проводится встречная проверка, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

39. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

40. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

41. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

42. Документы, составляемые должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в рамках контрольного мероприятия, предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео-, и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

43. Акт, заключение, составленные по результатам проведенного контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки), с учетом возражений и (или) пояснений объекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению в срок не более 30 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

44. По результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия принимается решение:

а) о направлении предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

45. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) размещается на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проведение обследования

46. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

47. Обследование проводится в порядке камеральных и выездных проверок. Срок проведения обследования не более 20 рабочих дней.

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

Проведение камеральной проверки

49. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Пристенского района Курской области, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов и информации, представленных по запросам должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

50. Камеральная проверка проводится сроком не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

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

Проведение выездной проверки (ревизии)

52. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля.

53. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

54. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов 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, исследования, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

55. В ходе выездной проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

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

56. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 54 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия подписывает справку о завершении выездной проверки (ревизии) и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

57. 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 выездной проверки (ревизии).

Проведение встречной проверки

58. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам ревизии, обследований, выездной или камеральной проверки соответственно.

59. По результатам встречной проверки представления и предписания не направляются.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

60. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объектам контроля должностное лицо направляет:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

61. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению

представления, предписания, срок, установленный для их исполнения, продлевается Главой Пристенского района Курской области по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения представления, предписания представляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения представления, предписания.

Решение о продлении срока исполнения представления, предписания или об отказе его продления, оформляется письмом, подписываемым Главой Пристенского района Курской области, и не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

62. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения, являющегося основанием для применения бюджетных мер принуждения, с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

63. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее 30 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

64. Должностное лицо, вынесшее представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения описки, опечатки, арифметические ошибки могут без изменения содержания представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении описки, опечатки, арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящим Порядком вручается (направляется) в случаях внесения исправлений в представление, предписание - объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения - в Управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области.

65. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

66. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля

представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

67. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района «Пристенский район», должностное лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля направляет материалы и документы уполномоченному органу для обращения в суд с иском о возмещении объектом контроля, ущерба.

68. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченное должностное лицо возбуждает дело об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

70. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренным настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией Пристенского района Курской области.

71. Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает о результатах их исполнения в срок, установленный соответственно в представлении, предписании.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

72. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет и представляет отчет.

73. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- а) количество проведенных контрольных мероприятий;
- б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);

- в) количество представлений и предписаний;
- г) количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

74. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль по каждому направлению контрольной деятельности;

б) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшую отражения в годовом отчете.

75. Отчет подписывается должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и направляется Главе Пристенского района Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

76. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".