Приложение № 1

к постановлению Администрации

Замостянского сельсовета

Суджанского района Курской области

от 20 октября 2014г. № 186

СПИСОК

Должностных лиц, наделенных полномочиями на осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Замостянский сельсовет» Суджанского района Курской области

Руководитель органа внутреннего

муниципального финансового контроля - Карачевцева Галина Николаевна – начальник отдела администрации Замостянского сельсовета

Заместитель руководителя органа внутреннего

Муниципального финансового контроля – Каманина Лидия Константиновна – заместитель начальника отдела администрации Замостянского сельсовета

Участие муниципальных служащих в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Замостянского сельсовета

Суджанского района Курской области

от 20 октября 2014г. № 186

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Замостянский сельсовет» Суджанского района Курской области районе

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 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) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения 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.

Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом местного самоуправления «Замостянский сельсовет», являющимся соответственно органом (должностными лицами) исполнительной власти муниципального образования «Замостянский сельсовет» Суджанского района Курской области (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Замостянский сельсовет» является финансовый орган администрации Замостянского сельсовета (далее –финансовый орган).

1.3. Финансовый орган осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений);

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Замостянский сельсовет» (далее – контроль в сфере закупок),   предусмотренные частью 8 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 № 44-ФЗ).

1.4. Финансовый орган проводит анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета (далее – местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

1.6. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета), получатели средств местного бюджета;

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

муниципальные казенные учреждения;

1.7. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности:

а) использования средств местного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

б) составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.8. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.9. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

б) заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

в) руководитель структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета, срок представления документов устанавливается в течение пяти рабочих дней, со дня получении приказа о проведении контрольного мероприятия;

б) при осуществлении проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа на проведение проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Порядком;

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

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных обязанностях.

1.13. В рамках камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.14. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных проверок, ревизий) принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.15. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения главы Замостянского сельсовета и руководителя финансового органа ;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.16. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения приказа о контрольном мероприятии и предоставляются в финансовый орган.

1.17. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.18. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

2.Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на структурное подразделение органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий;

2.4.  При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Ревизионной комиссией Суджанского район идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого финансовым органом проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

2.6. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не чаще одного раза в год.

2.7. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) объект (объекты) контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

3.Порядок организации контрольных мероприятий

3.1. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа органа внутреннего финансового контроля о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

в) проверяемый период;

г) тема контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е)  состав проверочной (ревизионной) группы;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия:

-составляется программа контрольного мероприятия;

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) форму контрольного мероприятия (вид внутреннего государственного финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

в) тему контрольного мероприятия;

г) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем финансового органа.

3.3. Проведение обследования.

3.3.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия.

3.3.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

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

3.3.4.  Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.5. Заключение и иные материалы обследования представляются должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более десяти календарных дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1.  Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа внутреннего государственного финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица, осуществляющие камеральную проверку, в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, могут использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

3.4.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

3.4.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается в двухстороннем порядке: должностными лицами, проводившими камеральную проверку в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и представителем объекта контроля.

После окончания контрольных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Порядка, руководитель проверочной группы направляет в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка, акт камеральной проверки, подписанный должностными лицами, проводившими камеральную проверку, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок, устанавливаемый руководителем проверочной группы, но не более трех рабочих дней со дня получения.

3.4.6. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

В случае не поступления в орган внутреннего муниципального финансового контроля подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в установленные в соответствии с подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Порядка сроки, при поступлении в орган внутреннего муниципального финансового контроля документа, подтверждающего факт получения акта камеральной проверки представителем объекта контроля, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения со дня получения представителем объекта контроля акта камеральной проверки срока, установленного для ознакомления и подписания.

3.4.7. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.4.8. Акт и иные материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати календарных дней с окончания камеральной проверки.

3.4.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.5.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорока пяти календарных рабочих дней.

3.5.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.5.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

д) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта  документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.5.5. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 других действий по контролю.

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

3.5.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утверждаемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5.8. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.5.9. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившими выездную проверку (ревизию) и представителем объекта контроля.

После окончания контрольных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Порядка и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы вручает акт выездной проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок устанавливаемый руководителем проверочной (ревизионной) группы по согласованию с представителем объекта контроля, но не более трех рабочих дней со дня вручения, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

3.5.10. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания, акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

3.5.11. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения.

3.5.12. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.5.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати календарных дней с момента окончания выездной проверки (ревизии).

3.5.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

3.6. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.6.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.2. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, составляются структурным подразделением органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляются для принятия решения о применении мер принуждения в Финансово-экономическое управление в течении пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения.

3.6.3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

3.6.4. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган внутреннего государственного финансового контроля применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем органа внутреннего государственного финансового контроля может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, в течение 30 дней, причиненного муниципальному образованию «Замостянский сельсовет» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Замостянский сельсовет» Суджанского района Курской области, в арбитражный суд, защищает интересы муниципального образования «Замостянский сельсовет Суджанского района Курской области по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

3.6.5. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля в трехдневный срок направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3.6.6. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты направления предписания, орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

3.6.7. Предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы в арбитражном суде в течении трех месяцев со дня выдачи предписания, в порядке установленным действующим законодательством.

3.6.8. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.