|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Кетово |

**О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района от 26 декабря 2017 года №3303 «Об утверждении** **Порядк****а осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кетовского района и в целях уточнения содержания нормативного правового акта Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 26 декабря 2017 года №3303 «Об утвержденииПорядка осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

 2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района.

 3. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Кетовского района- начальника Финансового отдела.

Глава Кетовского района В.В.Архипов

исп. Ладошко О.О.

тел. (35231) 23946

Разослано по списку (см. оборот)

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к постановлению О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района от 26 декабря 2017 года №3303 «Об утвержденииПорядка осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**»**

Разослано: 1. Финансовый отдел – 1

 2. Администрация Кетовского района – 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района от 26 декабря 2017 года №3303 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**»**

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЁН:

Начальник ревизионной инспекции

Финансового отдела Администрации

Кетовского района О.О.Ладошко

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы Кетовского района

по финансовой политике -

начальник финансового отдела – С.Н.Галкина

Начальник

юридического отдела С.В.Кузьмина

Управляющий делами-

руководитель аппарата О.С.Суворова

Приложение

к Постановлению

Администрации Кетовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации Кетовского района

от 26 декабря 2017 года №3303

«Об утвержденииПорядка осуществления

Финансовым отделом Администрации

Кетовского района полномочий по

контролю в финансово-бюджетной сфере**»**

**Порядок** **осуществления**

**Финансовым отделом Администрации Кетовского районаполномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Кетовского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - Порядок) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) определяет правила осуществления органом муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Уполномоченным органом на осуществление финансового контроля является Финансовый отдел Администрации Кетовского района (далее - орган финансового контроля).

3. Предметом финансового контроля является:

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

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Кетовского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Кетовского района физическим и юридическим лицам;

4. Финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, определенных в соответствии со статьей 266-1 Бюджетного кодекса(далее - объекты контроля).

5. При осуществлении полномочий по финансовому контролю органом финансового контроля:

проводятся проверки, а при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - также ревизии и обследования (далее также - контрольные мероприятия);

направляются объектам контроля по результатам ревизий и проверок акты, обследований - заключения, а также представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимаются меры по их предотвращению.

6. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими финансовый контроль, являются:

1) руководитель органа финансового контроля;

2) заместители руководителя органа финансового контроля, к компетенции которых в соответствии с приказом органа финансового контроля о распределении обязанностей относятся вопросы осуществления финансового контроля (далее - заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля);

3) иные служащие Кетовского района в органе финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

7. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P99) настоящего Порядка, в пределах своей компетенции, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) направлять объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Кетовскому району, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P99) настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - руководитель объекта контроля) с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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.

9. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с копией приказа на проведении контрольного мероприятия;

присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями), справками по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;

представлять возражения по акту контрольного мероприятия (заключению);

обжаловать действия (бездействие), решения органа финансового контроля и должностных лиц, указанных в [пункте 6](#P99) настоящего Порядка, в установленном порядке.

10. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

предоставлять места для проведения выездного контрольного мероприятия в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территории объекта контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний.

11. [Перечень](#P379) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, определен в приложении к настоящему Порядку.

Срок и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом (стандартами) осуществления финансового контроля.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю 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 информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

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

Раздел II. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

13. Финансовый контроль осуществляется органом финансового контроля путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее - контрольная деятельность).

14. План контрольной деятельности органа финансового контроля составляется на полугодие календарного года и утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля.

Составление плана контрольной деятельности органа финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

соответствие плана контрольной деятельности органа финансового контроля задачам муниципальной программы Кетовского района, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Кетовского района, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами Кетовского района;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

15. Отбор объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности органа финансового контроля осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения в отношении объекта контроля аналогичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, местных администраций, главных администраторов доходов районного бюджета.

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

Формирование плана контрольной деятельности органа финансового контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами аналогичных контрольных мероприятиях в отношении объекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

16. План контрольной деятельности органа финансового контроля содержит следующие сведения:

1) перечень объектов контроля;

2) метод проведения каждого контрольного мероприятия;

17. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

1) поручения Главы Кетовского района (лица, его замещающего);

2) поручения руководителя или заместителя руководителя органа финансового контроля;

3) обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;

4) обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в [пункте](#P236) 29 настоящего Порядка, о проведении встречной проверки;

5) служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в [пункте](#P323) 64 настоящего Порядка, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

6) поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

18. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом органа финансового контроля, в котором указываются наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки), проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, которым поручается проведение контрольного мероприятия (далее - члены ревизионной группы), с указанием руководителя ревизионной группы, дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

В случае, если проведение контрольного мероприятия поручается одному должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, им осуществляются функции членов и руководителя ревизионной группы.

19. На основании приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля и должна содержать наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки), проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (анализу и оценке) в ходе контрольного мероприятия (далее - вопросы программы контрольного мероприятия).

20. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказао проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

21. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля.

22. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных [пунктом](#P189) 37, 38 настоящего Порядка.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

23. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

24. Руководитель ревизионной группы должен ознакомить руководителя объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, а также решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель и члены ревизионной группы перед проведением контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля предъявляют руководителю объекта контроля свои служебные удостоверения.

25. В ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы определяется объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяются вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

26. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия 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.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки.

27. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

 В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "4" пункта 3](#P123)8Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 40 Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "3" пункта 3](#P123)9Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

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

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля на основании письменного обращения руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки.

Встречные проверки проводятся в порядке и сроки, предусмотренные [разделами II](#P149) и [III](#P199) настоящего Порядка.

30. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется 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.

31. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, предусмотренные [разделами II](#P149) и [III](#P199) настоящего Порядка.

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.

По результатам проведения обследования оформляется заключение.

32. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

33. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Кетовского района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

34. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

35. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

36. Руководитель и члены ревизионной группы имеют право получать в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах от должностных лиц объекта контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия. В случае отказа от предоставления указанных информации, документов, материалов и объяснений в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

37. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы не более чем на 30 рабочих дней в случае:

1) неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;

2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) назначения встречной проверки;

5) отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия;

6) отсутствия одного или нескольких членов ревизионной группы по причине временной нетрудоспособности.

38. Проведение контрольного мероприятия по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля приостанавливается на срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки;

2) на период организации и проведения экспертиз;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

4) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с [пунктом 2](#P103)7Порядка;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от действий, решений Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

39. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "1"](#P120), ["2" пункта 3](#P121)8Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "3"](#P122) - ["5" пункта 3](#P124)8Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "3"](#P122) - ["5" пункта 3](#P124)8Порядка.

40. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

41. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с [абзацем вторым пункта](#P60) 10Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

42. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия в случаях, если контрольное мероприятие проводилось в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной), или заключением, если контрольное мероприятие проводилось в форме обследования.

43. В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия может составляться справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы.

Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия или заключению.

44. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

45. Акт контрольного мероприятия (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

46. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

1) наименование объекта контроля;

2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная, выездная, встречная) и предмет проверки);

3) проверяемый период;

4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);

5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

6) период проведения контрольного мероприятия;

7) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии;

перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

47. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;

2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;

3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

48. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

49. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

50. При составлении акта контрольного мероприятия (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

51. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

52. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;

3) морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

53. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

54. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась, и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

55. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для органа финансового контроля.

 56. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то члены ревизионной группы также подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения).

57. Акт контрольного мероприятия (заключение) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает запись об отказе указанного должностного лица от получения соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение) в этот же день направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 58. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), объект контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения акта представляет их в письменной форме с актом контрольного мероприятия (заключения) в орган финансового контроля.

59. Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в орган финансового контроля и готовит на них заключение в письменной форме.

Указанное заключение утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля в двух экземплярах: один экземпляр направляется объекту контроля, второй, с возражениями объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению), - приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Возражения объекта контроля, предоставленные объектом контроля после истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, не рассматриваются и к материалам контрольного мероприятия не приобщаются.

60. Акт контрольного мероприятия (заключение), возражения объекта контроля (при наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля.

Раздел V. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

61. На основании акта контрольного мероприятия органом финансового контроля, в случае выявления нарушений требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляются и направляются объектам контроля представления и (или) предписания.

Представление органа финансового контроля при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений содержит информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств районного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание органа финансового контроля при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю содержит 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 условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Кетовскому району.

Представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются объекту контроля органом финансового контроля в течение 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

62. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы передает руководителю (заместителю руководителя) Финансового отдела Администрации Кетовского района не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

63. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной органу исполнительной власти Кетовского района, осуществляющему отраслевое либо межотраслевое управление, руководителю соответствующего органа исполнительной власти направляется информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные в соответствии с [пунктом](#P298) 61 настоящего Порядка.

64. Руководитель ревизионной группы или по его поручению член ревизионной группы осуществляют контроль за рассмотрением представления (исполнением предписания) объектом контроля путем анализа информации, поступившей от объекта контроля.

В случаях, если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления, исполнения предписания в установленный срок, либо такая информация не поступила в установленный срок, руководителем или членом ревизионной группы готовится служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

На основании служебной записки руководителя ревизионной группы, руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней принимается решение о проверке исполнения ранее выданного представления или предписания.

Проверка исполнения ранее выданного представления или предписания осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [разделами II](#P149) и [III](#P199) настоящего Порядка.

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

65. Неисполнение предписаний органа финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,Кетовскому району ущерба, является основанием для обращения органа финансового контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Кетовскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

66. Отмена представлений и предписаний органа финансового контроля осуществляется в судебном порядке, а также его руководителем (заместителем руководителя) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

67. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, указанные в [пункте 6](#P99) настоящего Порядка, в пределах своей компетенции возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

68. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, должностные лица, указанные в [пункте 6](#P99) настоящего Порядка, в пределах своей компетенции направляют в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты его выявления.

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

Раздел VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

69. Орган финансового контроля ежегодно составляет сводную информацию о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год (далее - отчет органа финансового контроля) с пояснительной запиской.

70. Сводная информация органа финансового контроля подписывается его руководителем и направляется Главе Кетовского района до 1 марта года, следующего за отчетным.

71. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации Кетовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не реже двух раз в год.

Приложение

к Порядкуосуществления

Финансовым отделом Администрации Кетовского района

полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Перечень должностных лиц Финансового отдела Администрации Кетовского района, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

Начальник ревизионной инспекции;

главный специалист ревизионной инспекции;

ведущий специалист ревизионной инспекции;

начальник отдела по учету и отчетности

главный специалист отдела по учету и отчетности;

 ведущий специалист отдела по учету и отчетности;

заместитель начальника Финансового отдела – начальник инспекции по

бюджету;

главный специалист инспекции по бюджету.