|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«КНЯЖПОГОСТ»****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 04 декабря 2017г. № 485

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального района «Княжпогостский» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере |  |

Администрация муниципального района «Княжпогостский» постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P31) осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Княжпогостский» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовому управлению администрации муниципального района «Княжпогостский» принять правовые акты, необходимые для реализации [Порядка](#P31), в течение 2 месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления и разместить их на официальном сайте муниципального района «Княжпогостский» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней со дня их принятия.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя Костину Т.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Руководитель администрации В. И. Ивочкин

Приложение к постановлению

Администрации МР «Княжпогостский»

от 04 декабря 2017г №485

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КНЯЖПОГОСТСКИЙ»

ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской.

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 только в рамках полномочий по внутреннему государственному 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, который утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский», граждан и организаций.

6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

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

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета.

7.1. Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:

а) знакомиться с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с копиями приказов (распоряжений) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и должностных лиц, указанных в [пункте](#P91) 8 настоящего Порядка, в установленном порядке;

г) ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний и (или) представлений, вынесенных по результатам проведения контрольных мероприятий.

7.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

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

б) давать в письменной и устной формах объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

в) предоставлять места для исполнения государственной функции 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 его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения объектов контроля, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

е) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник Финансового управления администрации муниципального района «Княжпогостский»;

б) заместитель начальника-начальника отдела Финансового управления администрации муниципального района «Княжпогостский», к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - заместитель начальника);

в) начальники сектора, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные служащие Финансового управления администрации муниципального района «Княжпогостский».

9. Должностные лица, указанные в [пункте](#P91) 8 настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, 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 об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного местным бюджетам нарушением бюджетного законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. Должностные лица, указанные в [пункте](#P91) 8 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) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с копиями приказов (распоряжений) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, 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.

11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, 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.

12. 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.

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

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля документов, материалов и информации, указанных в [абзаце первом](#P116) настоящего пункта, а также их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов, материалов и информации, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в [пункте](#P91) 8 настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

15. В рамках выездных или камеральных проверок в соответствии с положениями бюджетного законодательства проводятся встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

18. Обследования проводятся в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) согласно нормам бюджетного законодательства с учетом настоящего Порядка.

19. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

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

II. Требования к планированию контрольной деятельности

21. Составление плана контрольных мероприятий Финансовым управлением осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового управления показателям муниципальных программы муниципального района «Княжпогостский»;

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

22. Отбор контрольных мероприятий 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 в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета муниципального района «Княжпогостский» внутреннего финансового контроля;

в) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившая от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, правоохранительных органов и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

24. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

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

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

26. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Финансового управления о его назначении, в котором указывается наименование объекта(ов) контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок написания акта (заключения), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

27. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

29. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

30. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

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

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

33. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

34. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в срок не более 30 дней со дня подписания заключения.

35. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

36. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

37. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте](#P91) 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

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

39. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления согласно нормам бюджетного законодательства проводится обследование.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

40. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

43. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

44. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

46. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

47. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на срок не более чем 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

48. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а также при воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

49. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и в целях пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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 Финансовым управлением.

50. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает согласно нормам бюджетного законодательства:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

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

52. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

53. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

ж) при возникновении по не зависящим от проверочной (ревизионной) группы обстоятельств, препятствующих проведению проверки, в том числе обстоятельств непреодолимой силы.

54. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля приостанавливается, но не более чем на 6 месяцев со дня его приостановления.

55. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с учетом положений [пункта 5](#P210)3 настоящего Порядка и [подпункта "а"](#P225) настоящего пункта принимает меры, способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

56. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

57. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом](#P208) 52 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках контрольных действий по месту нахождения объекта контроля (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

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

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

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

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

62. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

63. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений с приложением документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов контрольных мероприятий

64. При осуществлении полномочий по контролю, предусмотренных [абзацам вторым](#P51) пункта 6 настоящего Порядка, Финансовое управление направляет:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В целях настоящего Порядка под представлениями, предписаниями, уведомлениями о применении бюджетных мер принуждения понимаются представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в значении, определенном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

65. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в адрес главного распорядителя или учредителя, осуществляющего составление и организацию исполнения местного бюджета.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

66. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

67. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

68. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний также осуществляется начальником (заместителем начальника) Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

Объект контроля вправе направить в Финансовое управление письменное мотивированное обращение о продлении срока исполнения представления и (или) предписания не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока их исполнения. Изложенные в таком обращении причины, влекущие невозможность исполнения представления и (или) предписания в установленный срок, предпринятые объектом контроля действия по выполнению представления и (или) предписания, в том числе количество проведенных мероприятий по устранению выявленных нарушений, подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления. Мотивированное решение о продлении срока исполнения представления и (или) предписания с установлением нового срока или непродлении срока исполнения представления и (или) предписания в форме письма, подписанного начальником (заместителем начальника) Финансового управления, направляется объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Финансовое управление.

70. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местным бюджетам, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного местным бюджетам, и защищает в суде интересы местных бюджетов по этому иску.

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

72. 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.

73. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым управлением.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

74. 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 Финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в сроки, установленные Администрацией муниципального района «Княжпогостский» (далее - Отчет).

75. В состав Отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

76. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

77. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) объект контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) выявленные нарушения;

г) представление или предписание и их исполнение.

78. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

б) меры по повышению квалификации должностных лиц, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

79. Отчет подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления и направляется до 1 марта года, следующего за отчетным, руководителю (заместителю руководителя) администрации муниципального района «Княжпогостский.

80. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района «Княжпогостский» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".