

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 455

г. Ковдор

О внесении изменений в Порядок осуществления управлением финансов администрации Ковдорского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковдорский район, в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в Порядок осуществления управлением финансов администрации Ковдорского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации Ковдорского района от 13.06.2018 № 403, изложив его в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ковдорчанин». Приложения к настоящему постановлению подлежат обнародованию.

3. Разместить настоящее постановление с приложениями на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

**Глава
Ковдорского района**

С.Б. Сомов

Утвержден
постановлением администрации
Ковдорского района
от 08.11.2018 № 455

ПОРЯДОК

осуществления управлением финансов администрации Ковдорского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления управлением финансов администрации Ковдорского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью управления финансов администрации Ковдорского района.

1.3. Управление финансов осуществляет деятельность по контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

1.5. При осуществлении контрольной деятельности управление финансов руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными управлением финансов администрации Ковдорского района.

1.6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

1.7. Плановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности, утверждаемым руководителем

управления финансов администрации Ковдорского района (лицом, исполняющим его обязанности).

1.8. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с приказом руководителя управления финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности) принятым на основании:

- поручения главы Ковдорского района, по проверке фактов нарушения объектами контроля бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств местного бюджета, либо фактов о неполной и недостоверной отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- требований правоохранительных органов о проведении внеплановой проверки в рамках контроля (надзора) за исполнением законов, регулирующих правоотношения в финансово-бюджетной сфере;
- необходимости проведения встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;
- поступления письменных обращений граждан, содержащих сведения о нарушениях в финансово-бюджетной сфере;
- результатов проведения обследования, камеральной проверки;
- информации о выявлении в ходе планового контрольного мероприятия вопросов, требующих изучения, но не указанных в программе контрольного мероприятия, признаков длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода.

1.9. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Ковдорский район, главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Ковдорский район, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.10. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, указанным в пункте 1.11. настоящего Порядка, по их запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности по контролю;

- предоставлять должностным лицам, указанным в пункте 1.11. настоящего Порядка, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

- при проведении выездной проверки (ревизии) осуществлять надлежащее организационно-техническое обеспечение (предоставить рабочее место, оргтехнику, услуги связи, транспорт);

- ознакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями) и представить на них письменные возражения (при наличии) в течение 7 рабочих дней со дня получения соответствующих документов;

- письменно извещать управление финансов администрации Ковдорского района об исполнении представлений, предписаний в указанный в представлении, предписании срок.

1.11. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- руководитель управления финансов администрации Ковдорского района (лицо, исполняющее его обязанности);

- начальник отдела муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района;

- ведущий инспектор-ревизор отдела муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района.

1.12. В целях осуществления своих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю управление финансов администрации Ковдорского района имеет право:

1.12.1. Запрашивать и получать у объектов контроля необходимую информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах для проведения контрольных мероприятий;

1.12.2. При осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении удостоверения на проведение проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

1.12.3. В необходимых случаях привлекать независимых экспертов или специалистов для проведения экспертиз и исследований;

1.12.4. Выдавать объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.12.5. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.12.6. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.13. Должностные лица управления финансов администрации Ковдорского района при осуществлении своих полномочий по внутреннему контролю обязаны:

1.13.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

1.13.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.13.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом руководителя управления финансов (лица, исполняющего его обязанности) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.13.4. 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.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, объяснений, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления и предписания направляются объекту контроля.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов, объяснений устанавливается в запросе. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

1.17. Все документы, составляемые управлением финансов администрации Ковдорского района в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

1.19. Встречные проверки 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.

1.20. Решение о проведении контрольной деятельности оформляется приказом руководителя управления финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности).

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование деятельности по контролю управлением финансов администрации Ковдорского района осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности поквартально. (Приложение № 1 к Порядку).

2.2. План деятельности по контролю представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований) в квартале текущего года.

2.3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, период (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.4. При подготовке плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий (в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год);
- конкретность и актуальность контрольных мероприятий.
- длительность периода, прошедшего с момента проведения планового контрольного мероприятия в отношении объекта контроля (в случае, если период превышает 3 года, данный критерий имеет приоритет).

2.5. В срок до 1 числа квартала, следующего за отчетным, формируется проект плана контрольных мероприятий (далее - План) на следующий квартал.

2.6. План контрольных мероприятий на каждый квартал утверждается руководителем управления финансов администрации Ковдорского района (лицом, исполняющим его обязанности).

2.7. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

2.7.1. Обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;

2.7.2. Выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществляемых в предыдущие годы.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя управления финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются:

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- наименование объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии.

3.3. Перед проведением контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается руководителем управления финансов администрации Ковдорского района (лицом, исполняющим его обязанности). (Приложение № 2 к Порядку).

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

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

3.4. Решение о приостановлении, продлении, перенесении либо отмене контрольного мероприятия принимается руководителем управления финансов администрации Ковдорского района (лицом, исполняющим его обязанности) (в форме служебной записки) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя управления

финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности). Уведомление о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе на проведение контрольного мероприятия.

3.8. Контрольные действия могут проводиться 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. Объем выборки и её состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.9. Проведение обследования.

3.9.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя управления финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности).

3.9.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок.

3.9.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

3.9.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается ответственным должностным лицом 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.

3.9.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем управления финансов администрации Ковдорского района (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.9.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель управления финансов администрации Ковдорского района (лицо, исполняющее его обязанности) может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.10. Проведение камеральной проверки.

3.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения управления финансов администрации Ковдорского района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам управления финансов, а также информации,

документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок. Акт передачи документов для проведения контрольного мероприятия представлен в приложении № 3 настоящего Порядка.

3.10.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами отдела муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района в течение 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

3.10.3. Камеральная проверка проводится в течение срока, установленного приказом руководителя управления финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности).

3.10.4. Руководитель управления финансов администрации Ковдорского района (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица может продлить срок проведения камеральной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется приказом руководителя управления финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности).

3.10.5. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отделом муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района до даты представления информации, документов и материалов объектов проверки, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

3.10.6. По результатам камеральной проверки в течение 5 рабочих дней после окончания проверки оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводящими проверку.

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

3.10.8. 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.

3.10.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель управления финансов администрации Ковдорского района принимает решение:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии);
- о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.11. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.11.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

3.11.3. Руководитель управления финансов администрации Ковдорского района (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения (в форме служебной записки) начальника отдела муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) но не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом руководителя управления финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности);

3.11.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется акт.

3.11.5. В случае выявления фактов, позволяющих предполагать наличие в действиях должностных лиц объекта контроля признаков противоправного деяния, материалы проверки (ревизии) направляются в правоохранительные и иные органы, осуществляющие контроль (надзор) в сфере выявленных нарушений.

3.11.6. Руководитель управления финансов администрации Ковдорского района (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения (в форме служебной записки) начальника отдела муниципального финансового контроля может назначить:

- 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).

3.11.7. По результатам обследования в течение 5 рабочих дней после окончания обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.11.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, 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 и осуществления других действий по контролю.

3.11.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем управления финансов администрации Ковдорского района (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения (в форме служебной записки) должностного лица отдела муниципального финансового контроля:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертизы;
- в случае непредставления объектами контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.11.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение её срока прерывается. Должностное лицо отдела муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.11.11. Начальник отдела муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- докладывает руководителю управления финансов администрации Ковдорского района (лицу, исполняющему его обязанности) об устранении

причин приостановления выездной проверки, и на основании приказа возобновляет проведение выездной проверки (ревизии);

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

3.11.12. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт в течение 3 рабочих дней после завершения выездной проверки (ревизии), который должен быть подписан в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля данного акта. К акту проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются копии документов, результаты экспертизы (исследований).

3.11.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.11.14. Начальник отдела муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района в срок до 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

3.11.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель управления финансов администрации Ковдорского района принимает решение:

- о применении мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о направлении материалов выездной проверки (ревизии) в правоохранительные и (или) надзорные органы;
- о возбуждении дела об административном правонарушении;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. Начальник отдела муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет руководителю управления финансов администрации Ковдорского района (лицу, исполняющему его обязанности) акт или заключение для принятия решения по результатам проведенного контрольного мероприятия.

4.2. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отделом муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района составляются:

4.2.1. Представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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 (Приложение № 4 к Порядку).

4.2.2. Предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации (Приложение № 5 к Порядку).

4.2.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения (Приложение №6 к Порядку).

4.3. Предписания и представления подписываются руководителем управления финансов администрации Ковдорского района (лицом, исполняющим его обязанности) и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении указанных мер принуждения.

4.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения к объекту контроля, при выявлении в ходе проверки (ревизии) нарушений, определенных Бюджетным кодексом РФ, не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии), где содержится описание совершенного бюджетного нарушения, направляются отделом муниципального финансового контроля руководителю управления финансов администрации Ковдорского района на рассмотрение.

4.5. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном управлением финансов администрации Ковдорского района.

4.6. В случае, выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений относящихся к компетенции правоохранительных органов, материалы проверки направляются для рассмотрения в их адрес.

4.7. Обжалование и отмена предписаний, представлений осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий отделом муниципального финансового контроля

5.1. Деятельность отдела муниципального финансового контроля подлежит контролю со стороны руководителя управления финансов администрации Ковдорского района (лица, исполняющего его обязанности).

5.2. Отдел муниципального финансового контроля управления финансов администрации Ковдорского района составляет отчет о результатах деятельности по контролю не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Отчетность составляется по итогам года на основе обобщения и анализа результатов проведения ревизий (проверок), обследований.

Приложение № 1
к Порядку

Утверждаю:

руководитель управления финансов
администрации Ковдорского района_____
Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН**проведения проверок учреждений и организаций,
финансируемых из местного бюджета, на ____ квартал**

№ п/п	Наименование объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период при проведении последующего контроля	Период проведения контроля мероприятия	Ответственные исполнители
1	2	2	4	5	6
1.					

Начальник отдела муниципального
финансового контроля_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку

Утверждаю:

руководитель управления финансов
администрации Ковдорского района_____
И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.**ПРОГРАММА
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**_____
(наименование объекта контроля)_____
(тема контрольного мероприятия)

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия:

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.1
- 2.2

Начальник отдела муниципального
финансового контроля_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

**АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

В соответствии с планом работы отдела муниципального финансового контроля на _____ квартал, приказом руководителя Управления финансов _____ проводится _____
(наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля в отдел муниципального финансового контроля Управления финансов переданы следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

(указывается наименование пакета документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля _____
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля _____
(должность, Ф.И.О.)

Специалист отдела муниципального
финансового контроля управления финансов _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в случае необходимости к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия могут прилагаться описи переданных документов, оформленных по форме согласно приложению к настоящему акту.

Приложение
к акту передачи документов
для проведения контрольного
мероприятия

Опись переданных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.			
2.			

Всего листов: _____
(количество листов)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
(примерная форма)

В соответствии _____
(основание для проведения контрольного мероприятия: план работы

_____ отдела финансового контроля, приказ)

проведено _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено: _____

_____ (указываются конкретные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, их последствия фрагменты текста акта, относящиеся к данному объекту контроля)

С учётом изложенного, предлагается принять меры по: _____

_____ (перечисление конкретных мер по факту выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений, недостатков и их последствий-фрагменты текста акта, относящиеся к данному объекту контроля)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Управление финансов администрации Ковдорского района в течение _____ дней со дня его получения.

Руководитель управления финансов
администрации Ковдорского района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРЕДПИСАНИЕ

(примерная форма)

В соответствии _____
(основание для проведения контрольного мероприятия: план работы

_____ отдела финансового контроля, приказ)

проведено _____
(наименование контрольного мероприятия)В _____
(наименование проверяемой организации)

Проведено контрольное мероприятие _____

_____ (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе контрольного мероприятия выявлено: _____

_____ (указываются конкретные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, их последствия фрагменты текста акта, относящиеся к данному объекту контроля)

_____ (Акт о результатах контрольного мероприятия от «____» _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного, **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

В срок до «____» _____ 20__ г. прекратить нарушение части

(ей) _____ статьи (ей) _____

_____ (бюджетного кодекса, иного нормативно-правового акта)

В срок до «____» _____ 20__ г. _____

_____ (указать конкретные действия, которые должен совершить объект контроля)

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в Управление финансов администрации Ковдорского района в срок до «____» _____ 20__ г.

Руководитель управления финансов
администрации Ковдорского района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку

Руководителю управления финансов
администрации Ковдорского района

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от « ____ » _____ г. № ____
в отношении _____

(полное наименование получателя средств местного бюджета)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства, совершенного нарушения бюджетного

законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной

проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) _____

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов

законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых

случаях, соответствующих договоров (соглашений) на предоставление средств местного бюджета)

За допущенные нарушения законодательства Российской Федерации
предлагаю:

1. Взыскать средства местного бюджета, использованные не по целевому
назначению, в сумме _____ рублей.

(цифрами и прописью)

В бесспорном порядке со счета № _____

(реквизиты счета получателя средств)

местного бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом статьи
220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

В _____

(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____

юридический адрес: _____

2.Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом
Российской Федерации и федеральным законом _____
(указываются конкретные суммы, условия и

обстоятельства, данные и реквизиты)

Начальник отдела муниципального
финансового контроля управления финансов _____
(подпись) (расшифровка подписи)
