АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.01.2016 г. № 34

306800, Курская область, пос. Горшечное

Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом (должностным лицом) Администрации Горшеченского района Курской области

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района "Горшеченский район" Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом (должностным лицом) Администрации Горшеченского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Горшеченского района от 22.05.2015 года № 339 "Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Горшеченского района Курской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю".

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования "Горшеченский район" в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Горшеченского района – начальника управления финансов Администрации Горшеченского района Г.Н. Дуракову.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Горшеченского района
Курской области **Ю. М. Амерев**

Утвержден
постановлением
Администрации Горшеченского района
Курской области
от 25.01.2016 г. № 34

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОРГАНОМ (ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления органом муниципального финансового контроля (должностным лицом) Администрации Горшеченского района Курской области, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом (должностным лицом) Администрации Горшеченского района Курской области.

1.4. Деятельность органа (должностного лица) Администрации Горшеченского района Курской области, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.5. Объектами контроля являются:

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

б) получатель средств бюджета муниципального района "Горшеченский район" в части соблюдения им целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Горшеченского муниципального района;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д)юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правового образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района «Горшеченский район», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.6. Предметом контрольной деятельности является:

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района "Горшеченский район"в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля органом (должностным лицом) проводятся проверки, ревизии и обследования.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий 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.

Под ревизией понимается 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.

Результаты ревизии и проверок оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность в части финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

поручение Главы Горшеченского района Курской области;

в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;

при поступлении информации о нарушениях;

при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета муниципального района "Горшеченский район";

при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.
1.9. Порядок назначения, проведения внепланового контрольного мероприятия аналогичен порядку назначения, проведения планового контрольного мероприятия.
1.10. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения органа (должностного лица) и выездные (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля).
Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

2. Права и обязанности, ответственность органа (должностного лица), уполномоченного на проведение контрольных мероприятий

2.1. Органом (должностным лицом), осуществляющим полномочия внутреннего муниципального финансового контроля, является главный специалист-эксперт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Горшеченского района Курской области
2.2. Орган (должностное лицо), указанное в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеет право:
запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в том числе в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля;
знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля;
при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Горшеченского района Курской области о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля для получения необходимых документов и информации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ;
составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством РФ;
направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
2.3. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения Администрации Горшеченского

района Курской области о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше трех рабочих дней и превышать пяти рабочих дней.

2.4. Орган (должностное лицо), указанное в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеет право:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Администрации Горшеченского района Курской области;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

2.5 Орган (должностное лицо), указанное в пункте 2.1 настоящего Порядка, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.
План контрольной деятельности утверждается распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить органом (должностным лицом) Администрации Горшеченского района Курской области в следующем календарном году.

3.3. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты (субъекты) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), срок проведения контрольного мероприятия (квартал), должностное лицо, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия.

3.4. Контрольные мероприятия в отношении объекта финансового контроля проводятся не реже одного раза в три года.

3.5. План контрольной деятельности составляется с учетом анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений должностных лиц, курирующих муниципальные учреждения, предложений правоохранительных органов.

3.6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:
- нагрузка на орган(должностное лицо), уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;
- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.
3.7. План размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Горшеченский район» Курской области в сети «Интернет».
3.8. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренном для размещения Плана.

4. Требования к исполнению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.
4.2. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).
4.3. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:
4.3.1. Сбора и анализа информации об объекте (субъекте) контроля.
4.3.2. Определения объема контрольного мероприятия.
4.3.3.Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.
4.3.4.Составления программы контрольного мероприятия.
4.3.5.Информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.
4.4.Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, форму контрольного мероприятия (предварительный или последующий контроль), методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.
4.5. Программа планового контрольного мероприятия составляется органом(должностным лицом) Администрации Горшеченского района Курской области в соответствии с Планом контрольной деятельности.
4.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может

быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной органом(должностным лицом) Администрации Горшеченского района.

4.7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, орган (должностное лицо), уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

4.8.Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней;

камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней.

4.9. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки органа(должностного лица) Администрации Горшеченского района.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области.

4.10.Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте (субъекте) контроля;
- наличие иных обстоятельств, отраженных в пункте 4.16.8 делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.11.Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области на основании докладной записки должностного лица Администрации Горшеченского района.

4.12.В срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации Горшеченского района Курской области о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия распоряжения Администрации Горшеченского района Курской области о приостановлении контрольного мероприятия;
- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

4.13.После устранения причин приостановления контрольного мероприятия орган (должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области.

4.14. Проведение обследования:

4.14.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области.
4.14.2.Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
4.14.3. 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.
4.14.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Администрации Горшеченского района 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 настоящими Правилами.
4.14.5. Заключение и иные материалы обследования направляются на рассмотрение Главе Горшеченского района Курской области, которые подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания заключения.
4.14.6.По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).
4.15. Проведение камеральной проверки:
4.15.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица Администрации Горшеченского района Курской области, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа(должностного лица), а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
4.15.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа(должностного лица).
4.15.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа (должностного лица) Администрации Горшеченского района Курской области до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
4.15.4. Органом (должностным лицом) Администрации Горшеченского района Курской области может проводиться обследование.
4.15.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается органом(должностным лицом), проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
4.16. Проведение выездной проверки (ревизии):
4.16.1.Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.
4.16.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.
4.16.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов,

информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки органа(должностного лица) Администрации Горшеченского района Курской области.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области.

4.16.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), орган(должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области составляет акт в произвольной форме.

4.16.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий орган(должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия составляется в произвольной форме.

На основании распоряжения Администрации Горшеченского района Курской области в соответствии с мотивированным обращением органом(должностным лицом) Администрации Горшеченского района Курской области может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

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

4.16.7. 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, 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.

4.16.8.Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения органа(должностного лица) Администрации Горшеченского района Курской области:
а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения 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;
д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой 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.
4.16.9.На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
4.16.10.Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области на основании докладной записки органа(должностного) лица Администрации Горшеченского района Курской области.
4.16.11.Порядок направления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия и возобновления проверки аналогичен пункту 4.11 и 4.12 настоящего порядка.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1.Орган (должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области должно:
предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля удостоверение и копию распоряжения Администрации Горшеченского района Курской области на проведение контрольного мероприятия;
ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;
решать организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.
5.2.Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).
5.3.В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.4.В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

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.

5.5.Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, орган (должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.6.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. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает орган (должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

5.7. Орган (должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.8.В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области по письменному представлению органа (должностного лицо) Администрации Горшеченского района Курской области.

5.9. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по

результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).
Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц).
5.10.В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.
Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.
Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

6. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.
6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).
6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.
6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:
6.5.1. Тема контрольного мероприятия.
6.5.2. Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.
6.5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.
6.5.4. Фамилию, инициалы и должность органа(должностного лица) Администрации Горшеченского района Курской.
6.5.5.Проверяемый период.
6.5.6.Срок проведения контрольного мероприятия.
6.5.7.Сведения об объекте (субъекте) контроля:

полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);
сведения об учредителе (кураторе) объекта (субъекта) контроля;
сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
ем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;
иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.

6.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

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

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

6.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или должностного лица.

6.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:
выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;
морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.
6.11. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для органа(должностного лица) Администрации Горшеченского района, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.
6.12. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается органом(должностным лицом) Администрации Горшеченского района, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.
Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия подписанный должностным лицом Администрации Горшеченского района вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.
6.13. Должностное лицо Администрации Горшеченского района устанавливает по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).
При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет органу(должностному лицу) Администрации Горшеченского района Курской области письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
6.14. Орган(должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается главой Горшеченского района Курской области. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.
Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
6.15. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, орган(должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.
В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо

направляется объекту (субъекта) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении у должностного лица Администрации Горшеченского района Курской области, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

7.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 30 дней направляются представления, предписания.

Представление – документ, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях и бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах, регулирующие бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах, регулирующие бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Горшеченскому муниципальному району.

7.2. В предписании (представлении) указывается:

наименование объекта (субъекта) контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта (субъекта) контроля;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

срок предоставления должностному лицу мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

7.3. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

7.4. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено во внесудебном порядке на основании распоряжения Администрации Горшеченского района Курской области.

7.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района "Горшеченский район", должностное лицо Администрации Горшеченского района Курской области направляет в юридический отдел Администрации Горшеченского района Курской области информацию и

документы, для подготовки и направлении иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района.

7.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений орган (должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.7. По окончании контрольного мероприятия орган (должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области направляет акт контрольного мероприятия (заключение) Главе Горшеченского района Курской области для рассмотрения и принятия мер.

7.8. В случае принятия Главой Горшеченского района Курской области решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, орган (должностное лицо) Администрации Горшеченского района Курской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

7.9. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования "Горшеченский район" в сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. Годовая отчетность о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – Годовой отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется Главе Горшеченского района Курской области, заместителю Главы Администрации Горшеченского района - начальнику управления финансов Администрации Горшеченского района, курирующего деятельность органа(должностного лица) Администрации Горшеченского района, не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет по мере необходимости.

8.3. Орган(должностное лицо) Администрации Горшеченского района осуществляет размещение на официальном сайте муниципального образования "Горшеченский район" годового отчета о результатах контрольной деятельности.