



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2008 года
п. Колпна

№ 395

Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля

В соответствии с частью 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», в целях организации работы по проведению внутреннего муниципального финансового контроля администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Определить управление финансов и экономики администрации Колпнянского района Орловской области уполномоченным органом на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления финансов и экономики администрации Колпнянского района Орловской области Тарасову О.Н.

Глава администрации района

Л.Л. Мясникова

Приложение к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 17 июля 2018 года № 395

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Уполномоченным органом на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля является управление финансов и экономики администрации Колпнянского района (далее - управление).

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Целью контроля является обеспечение законности выполнения бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств.

1.6. Объектами контроля являются:

1.6.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Колпнянского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Колпнянского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Колпнянского района.

1.6.2. Администрации сельских поселений в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета.

1.6.3. Муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления бюджетных средств, предоставленных из бюджета Колпнянского района.

1.6.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Колпнянского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. Предметом деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и дос-

товерности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.8. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.9. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, являются Глава администрации Колпнянского района.

1.10. Должностным лицом управления, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, является главный специалист управления финансов и экономики администрации Колпнянского района, назначенный приказом управления финансов и экономики администрации Колпнянского района (далее - должностное лицо по контролю).

2. Права и обязанности должностного лица по контролю

2.1. Должностное лицо по контролю имеет право:

2.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2.1.2. Осуществлять осмотр предметов проверки, документов и информации, содержащейся на любых носителях.

2.1.3. При осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Колпнянского района о проведении контрольных мероприятий посещать помещения, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия).

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

2.1.5. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению.

2.1.6. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

2.1.8. Получать письменные объяснения от должностных лиц, материально ответственных лиц и иных лиц объекта муниципального контроля, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (в случае отказа от представления указанных объяснений, спра-

вок, сведений и копий документов в акте проверки или заключении делается соответствующая запись).

2.2. Должностное лицо по контролю обязано:

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

2.2.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.2.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Колпнянского района.

2.2.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации Колпнянского района о проведении проверки (ревизии), с распоряжением администрации Колпнянского района о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

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

2.3. Должностное лицо по контролю за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности объекта контроля

3.1. Объект контроля вправе:

3.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.1.2. Получать от управления информацию, которая относится к предмету проверки.

3.1.3. Ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с управлением ными действиями должностного лица по контролю.

3.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностного лица по контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Объект контроля обязан:

3.2.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Предоставить должностному лицу по контролю возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если проверке не предшествовало проведение документальной проверки.

3.2.3. Своевременно и в полном объеме представлять в управление по запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностному лицу по контролю допуск указанного лица в помещения и на территории объектов контроля, выполнять законные требования.

4. Основания и порядок осуществления контроля, периодичность проведения

4.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым главой администрации Колпнянского района.

4.3. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

4.3.1. Поручение главы администрации Колпнянского района, его заместителей.

4.3.2. Поступление депутатских запросов.

4.3.3. Поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.3.4. Поступление обращений и заявлений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

4.3.5. Истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3.6. Непредставление объектом контроля информации об устранении выявленных нарушений и замечаний в ходе проведенных контрольных мероприятий по истечении срока исполнения выданного предписания (представления).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Колпнянского района.

4.5. О проведении планового контрольного мероприятия объект контроля уведомляется управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала его проведения посредством направления копии распоряжения администрации Колпнянского района о начале проведения планового контрольного мероприятия любыми доступными способами с уведомлением о вручении (получении).

О проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля уведомляется управлением не позднее чем за 24 часа до начала его проведения посредством направления копии распоряжения администрации Колпнянского района о начале проведения внепланового контрольного мероприятия любыми доступными способами с уведомлением о вручении (получении).

4.6. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более 10 рабочих дней.

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

4.8. Все документы, составляемые должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

4.12. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на его проведение.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего контрольные мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением главы администрации Колпнянского района, но не более чем на 30 рабочих дней.

4.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты и заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, 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.

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

4.14.1. Обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо по контролю, осуществляющее контрольное мероприятие.

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

4.15. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

4.15.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Колпнянского района, при использовании средств бюджета Колпнянского района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

4.15.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

4.17. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Колпнянского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

4.18. В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой Колпнянского района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностным лицом по контролю.

4.19. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

4.20. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата или месяц начала и сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

4.21. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, в соответствии с распоряжением администрации Колпнянского района.

4.22. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Колпнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

5. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Колпнянского района о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля; проверяемый период; тема и основание проведения контрольного мероприятия; метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форма проверки (камеральная или выездная, при проведении проверок); состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Колпнянского района на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Колпнянского района после устранения

причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

5.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Колпнянского района, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия такого решения (утверждения распоряжения).

6. Проведение обследования

6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Колпнянского района.

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

6.3. 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.

6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом по контролю 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.

6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Колпнянского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации Колпнянского района может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Проведение камеральной проверки

7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения управления финансов и экономики администрации Колпнянского района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица по контролю, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

7.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом по контролю в течение не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

7.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не зачитываются периоды времени с даты отправки запроса должностным лицом по контролю до даты представления информации, документов и материалов

объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

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

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

7.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

7.7. По результатам проведения камеральной проверки должностное лицо по контролю принимает решение:

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

7.7.2. Об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.7.3. О проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Колпнянского района в течение 30 дней со дня подписания акта.

7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации Колпнянского района может принять решение:

7.9.1. О применении мер принуждения, к которым в соответствии с настоящим Порядком относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.9.2. Об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

7.9.3. О проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

8. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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.

Под выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

8.2. 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, 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.

8.3. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

8.4. Глава администрации Колпнянского района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю, но не более чем на 20 рабочих дней.

8.5. Объекты проверки, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица по контролю информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

8.6. При воспрепятствовании доступа должностного лица по контролю на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю составляет акт.

8.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо по контролю изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации; оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах.

8.8. Глава администрации Колпнянского района на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю может назначить:

8.8.1. Проведение обследования.

8.8.2. Проведение встречной проверки.

Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностного лица по контролю информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

8.10. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации Колпнянского района на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю:

8.10.1. На период проведения встречной проверки и (или) обследования.

8.10.2. 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.

8.10.3. На период организации и проведения экспертиз.

8.10.4. На период исполнения запросов, направляемых в компетентные государственные органы.

8.10.5. 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.

8.10.6. При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

8.10.7. При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

8.11. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

8.12. В случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещается объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

8.13. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) распоряжением администрации Колпнянского района принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

8.14. Объект контроля информируется о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) управлением в срок, определенный настоящим Порядком.

8.15. По результатам проверки должностным лицом по контролю, проводящим проверку, составляется акт.

8.16. В акте проверки указываются:

8.16.1. Дата, время и место составления акта проверки.

8.16.2. Наименование органа муниципального контроля.

8.16.3. Дата и номер распоряжения администрации Колпнянского района.

8.16.4. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку.

8.16.5. Наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки.

8.16.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

8.16.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

8.16.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица объекта контроля, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала.

8.16.9. Подписи должностного лица по контролю, проводившего проверку.

8.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

8.18. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

8.19. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

8.20. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

8.21. Иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат дополнительному рассмотрению в течение 10 дней со дня подписания акта.

8.22. По результатам рассмотрения акта, иных материалов выездной проверки (ревизии) в срок не более 30 рабочих дней с даты завершения проверки может быть принято решение:

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

8.22.2. Об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

8.22.3. О назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

8.23. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется главе администрации Колпнянского района.

9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

9.1. При выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностное лицо по контролю направляет руководителю или должностному лицу объекта контроля:

9.1.1. Представления, содержащие 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 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.

9.1.2. Предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба администрации Колпнянского района.

9.1.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется главе администрации Колпнянского района в течение 3 рабочих дней со дня подписания, но не позднее 30 календарных дней после дня окончания проведения проверки (ревизии).

9.3. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

9.4. Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более 30 календарных дней со дня получения представления.

9.5. Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприя-

тий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее 30 календарных дней и более 6 месяцев.

9.6. Продление срока исполнения предписания осуществляется на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с настоящим Порядком не может превышать 9 месяцев.

9.7. Должностное лицо по контролю осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Колпнянскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Колпнянского района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Колпнянскому району, и защищает в суде интересы Колпнянского района по этому иску.

9.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо по контролю возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

9.11. Информация о плановых и внеплановых проверках, о результатах проверок, проведенных управлением, и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит размещению на официальном сайте администрации Колпнянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».