



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2014 г. № 1548

г. КОТЛАС

**Об утверждении Порядка осуществления Финансовым
управлением администрации муниципального образования
«Котлас» полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Главы МО «Котлас» от 15.03.2007 № 278 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля»;

2) постановление администрации МО «Котлас» от 12.03.2010 № 432 «Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной функции по контролю за соблюдением бюджетного законодательства главными распорядителями, распорядителями, бюджетными учреждениями и

иными получателями средств местного бюджета, принятию мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления МО «Котлас» Н.Г.Кошутину

И.о. Главы администрации
МО «Котлас»

О.В.Денисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Котлас»

от 15 июля 2014 г. № 1548

**Порядок осуществления Финансовым управлением
администрации муниципального образования «Котлас»
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Финансовое управление МО «Котлас», орган финансового контроля) внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, независимости, своевременности, эффективности, профессиональной компетентности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с планами контрольных мероприятий, которые утверждаются начальником Финансового управления МО «Котлас».

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового управления МО «Котлас», принятого в связи с поступлением поручений Главы МО «Котлас», а также обращений (поручений) правоохранительных органов.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в порядке, установленном для проведения плановых контрольных мероприятий.

6. Финансовое управление МО «Котлас» при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

в) контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта многоквартирных домов.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО «Котлас», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Котлас», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Котлас»;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования "Котлас" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования "Котлас";

е) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные

органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

ж) региональные операторы.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления МО «Котлас», предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 6 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами Финансового управления МО «Котлас», осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник Финансового управления МО «Котлас»;

б) заместитель начальника Финансового управления МО «Котлас»;

в) начальник Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления МО «Котлас»;

г) муниципальные служащие Контрольно-ревизионного отдела Финансового управления МО «Котлас», уполномоченные в соответствии с распоряжением начальника Финансового управления МО «Котлас» на участие в проведении контрольных мероприятий, включаемые в состав контрольно-ревизионной группы.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящих Правил, имеют право:

а) запрашивать и получать информацию, материалы, документы (в т.ч. заверенные копии финансовых, бухгалтерских, отчетных документов), необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) требовать от объекта финансового контроля для ознакомления и копирования подлинники первичных учетных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (только при проведении выездной проверки, ревизии, обследования);

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

г) проводить осмотр территорий, служебных и производственных помещений объекта финансового контроля и составлять протоколы осмотра;

д) требовать устные и письменные объяснения руководителя и других работников объекта финансового контроля - юридического лица (устные и письменные объяснения объекта финансового контроля - индивидуального предпринимателя, физического лица и их работников);

е) использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров;

ж) требовать проведения инвентаризации активов и обязательств с участием членов контрольно-ревизионной группы (муниципального служащего) органа финансового контроля;

з) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

и) направлять запросы в другие органы финансового контроля, юридическим и физическим лицам с требованиями о представлении сведений, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

к) направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

ж) направлять в Правовой отдел Аппарата администрации муниципального образования «Котлас» копии акта ревизии, акта проверки и копию предписания Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас», содержащего требование о возмещении причиненного ущерба для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Котлас» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящих Правил, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в

установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением начальника Финансового управления МО «Котлас»;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с копией распоряжения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава контрольно-ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

12. Руководители объектов финансового контроля - юридических лиц, объекты финансового контроля - индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

а) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении ревизии, обследования, выездной проверки;

б) представлять для ознакомления и копирования подлинники первичных учетных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (только при проведении выездной проверки, ревизии, обследования);

в) представлять заверенные объектом финансового контроля копии финансовых, бухгалтерских, отчетных документов (в том числе первичных учетных документов), необходимых для проведения контрольного мероприятия;

г) давать устные и письменные объяснения по вопросам программы контрольного мероприятия (темам контрольного мероприятия) по требованиям контрольно-ревизионной группы (муниципального служащего) органа финансового контроля;

д) проводить по требованию контрольно-ревизионной группы (муниципального служащего) органа финансового контроля инвентаризацию активов и обязательств с участием членов контрольно-ревизионной группы (муниципального служащего) органа финансового контроля.

Работники объектов финансового контроля - юридических лиц, объекты финансового контроля - индивидуальные предприниматели, физические лица и их работники обязаны оказывать содействие муниципальным служащим органа финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие.

Юридические и физические лица, которым направлены запросы с требованиями о представлении сведений, необходимых для проведения контрольного мероприятия, обязаны представить

запрашиваемые сведения в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

13. Руководитель или уполномоченный представитель объекта финансового контроля - юридического лица (объект финансового контроля - индивидуальный предприниматель, физическое лицо или его уполномоченный представитель) имеет право:

а) получать копию распоряжения органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия;

б) давать объяснения по всем вопросам, относящимся к темам контрольного мероприятия;

в) знакомиться с актом ревизии, актом проверки, заключением о результатах обследования и представлять в отношении них свои пояснения и возражения.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более 3 рабочих дней.

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

17. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления МО «Котлас» в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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.

19. 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.

20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования

(за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением начальника Финансового управления МО «Котлас».

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

22. Контрольные мероприятия проводятся муниципальными служащими органа финансового контроля.

В зависимости от объема контрольного мероприятия муниципальные служащие органа финансового контроля, проводящие контрольное мероприятие, могут быть объединены в контрольно-ревизионную группу органа финансового контроля. В контрольно-ревизионной группе органом финансового контроля определяется ее руководитель.

Руководитель контрольно-ревизионной группы органа финансового контроля организует работу группы и проведение контрольного мероприятия, составление акта (заключения) контрольного мероприятия, осуществляет текущий контроль за работой членов группы.

Члены контрольно-ревизионной группы участвуют в контрольном мероприятии лично.

В случае необходимости использования при проведении контрольного мероприятия специальных познаний к участию в нем могут привлекаться эксперты. Эксперты должны быть независимы от объекта финансового контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

23. Планы контрольной деятельности Финансового управления МО «Котлас» формируются на основании поручений Главы МО «Котлас», обращений руководителей органов администрации МО «Котлас», Собрания депутатов МО «Котлас», бюджетополучателей, поступившие в Финансовое управление МО «Котлас» до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением МО «Котлас» анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым управлением МО «Котлас» (в случае, если указанный период превышает 5 лет, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) поступившая в Финансовое управление МО «Котлас» информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

д) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

е) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование, утверждение, доработка);

ж) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

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

В обязательном порядке должны быть проведены проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых приняты решения об их реорганизации или ликвидации, - до окончания процедур реорганизации или ликвидации муниципального учреждения.

Проверки и (или) ревизии одних и тех же объектов контроля проводятся не реже одного раза в пять лет.

25. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

26. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченных учреждений, специализированных организаций плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

27. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, не чаще, чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

28. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления МО «Котлас» в целях исключения дублирования деятельности по контролю осуществляется с учетом информации о

планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой муниципального образования "Котлас", а также проектов планов мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Котлас».

29. В ежегодном плане осуществления финансового контроля в отношении каждого объекта финансового контроля указываются следующие сведения:

наименование объекта финансового контроля - юридического лица (фамилия, имя, отчество объекта финансового контроля - индивидуального предпринимателя, физического лица);

идентификационный номер налогоплательщика объекта контроля;

адрес местонахождения объекта контроля;

период, за который осуществляется финансовый контроль;

метод осуществления финансового контроля (ревизия, проверка или обследование);

предмет проведения проверки (в отношении проверок);

срок начала проведения контрольного мероприятия.

30. Ежегодные планы осуществления финансового контроля изменяются на основании распоряжений органа финансового контроля в части:

изменения наименований объектов финансового контроля, иных сведений, включенных в ежегодные планы осуществления финансового контроля;

исключения объектов финансового контроля;

включения новых объектов финансового контроля.

31. Ежегодный план осуществления финансового контроля Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас» изменяется с включением в него следующих объектов финансового контроля:

объектов финансового контроля, которым предусматривается предоставление средств бюджета муниципального образования «Котлас» в связи с внесением изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год - с учетом соблюдения принципов своевременности финансового контроля и эффективности финансового контроля (пункт 2 настоящего Порядка);

объектов финансового контроля, если их отчеты об исполнении ранее направленных им представлений или предписаний Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас» своевременно не поступили в Финансовое управление администрации муниципального образования «Котлас», или если эти отчеты поступили, но не подтверждают исполнение указанных в представлениях или предписаниях требований.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

33. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения начальника Финансового управления МО «Котлас» о его назначении, в котором указываются:

наименование объекта финансового контроля (фамилия, имя, отчество и место жительства объекта финансового контроля - индивидуального предпринимателя, физического лица);

идентификационный номер налогоплательщика объекта контроля;

адрес местонахождения объекта контроля;

фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Финансового управления МО «Котлас», проводящих контрольное мероприятие;

определение руководителя контрольно-ревизионной группы Финансового управления МО «Котлас» (в случае если проведение контрольного мероприятия поручено нескольким муниципальным служащим Финансового управления МО «Котлас»);

указание на утверждение программы контрольного мероприятия;

дату начала и срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о необходимости привлечения экспертов к проведению контрольного мероприятия.

34. Распоряжение Финансового управления МО «Котлас» подписывается начальником Финансового управления МО «Котлас» и направляется (вручается) объекту финансового контроля.

Проверка (ревизия) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте финансового контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

После устранения объектом финансового контроля причин приостановления контрольно-ревизионная группа (муниципальный служащий) возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые органом финансового контроля.

35. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления МО «Котлас» на основании мотивированного обращения руководителя контрольно-ревизионной группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

36. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин

приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

37. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением начальника Финансового управления МО «Котлас». Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

38. При проведении контрольных мероприятий могут использоваться средства фото-, видео- и аудиозаписи, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительные приборы.

39. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

заверенные копии финансовых, бухгалтерских, отчетных документов (в том числе копии первичных учетных документов), полученные от объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

письменные объяснения, полученные от руководителей и других работников объекта финансового контроля - юридического лица (письменные объяснения объектов финансового контроля - индивидуальных предпринимателей, физических лиц и их работников);

заключения экспертов, привлеченных к проведению контрольного мероприятия,

копии запросов, направленных в другие органы финансового контроля, юридическим и физическим лицам и полученные от них документы (ответы);

протоколы контрольных действий по фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности (протоколы осмотра, наблюдения, контрольных замеров и т.д.);

документы и материалы, полученные в ходе встречных проверок (в том числе акт встречной проверки);

заверенные копии материалов инвентаризации активов и обязательств, проведенной в объекте финансового контроля;

промежуточные акты ревизий, промежуточные акты проверок, промежуточные заключения о результатах обследования (если составлялись);

акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования;

письменные пояснения и возражения руководителя или уполномоченного представителя объекта финансового контроля - юридического лица (объекта финансового контроля - индивидуального предпринимателя, физического лица или его уполномоченного представителя) на акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования, а также их письменные возражения на отдельные действия муниципальных служащих органа финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие.

Проведение обследования

40. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением начальника Финансового управления МО «Котлас».

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

42. 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.

43. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом контрольно-ревизионной группы 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.

44. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления МО «Котлас» в течение 30 дней со дня подписания заключения.

45. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником Финансового управления МО «Котлас» может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

46. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления МО «Котлас», а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

47. Камеральная проверка проводится должностным лицом,

указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления МО «Котлас».

48. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления МО «Котлас» до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

49. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольно-ревизионной группы может быть проведено обследование.

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

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

52. 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.

53. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления МО «Котлас» в течение 5 дней со дня подписания акта (составления руководителем контрольно-ревизионной группы (муниципальным служащим) отказа от подписания акта).

54. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления МО «Котлас» принимает решение:

- а) 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;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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

57. Начальник Финансового управления МО «Котлас» может

продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя контрольно-ревизионной группы, но не более чем на 45 рабочих дней.

58. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольно-ревизионной группы составляет акт.

59. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольно-ревизионной группы 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.

60. Начальник Финансового управления МО «Котлас» на основании мотивированного обращения руководителя контрольно-ревизионной группы 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 контрольно-ревизионной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

62. 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.

63. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового управления МО «Котлас»

на основании мотивированного обращения руководителя контрольно-ревизионной группы:

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

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

64. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

65. Начальник Финансового управления МО «Котлас», принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

66. Начальник Финансового управления МО «Котлас» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

67. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан участником контрольно-ревизионной группы в течение 20 рабочих дней с даты окончания выездной проверки (ревизии).

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

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

70. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня

его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

71. При наличии письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) руководитель контрольно-ревизионной группы в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения начальником контрольно-ревизионного управления направляются объекту контроля и прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

72. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления МО «Котлас» в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта объектом контроля.

73. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления МО «Котлас» принимает решение:

а) 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;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) 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).

Оформление результатов контрольных мероприятий

74. По результатам контрольного мероприятия контрольно-ревизионной группой (муниципальным служащим) органа финансового контроля составляется соответственно акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования.

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, в том числе по камеральным проверкам - не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, по выездным проверкам (ревизиям) - в течение 20 рабочих дней с даты окончания контрольных мероприятий.

В случае проведения контрольного мероприятия контрольно-ревизионной группой органа финансового контроля отдельными муниципальными служащими, входящими в эту группу, до завершения контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты ревизии, промежуточные акты проверки, промежуточные заключения о результатах обследования по тем

вопросам, которые были изучены данными муниципальными служащими.

75. Акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования состоит из вводной и описательной частей.

76. Вводная часть акта ревизии, акта проверки, заключения о результатах обследования содержит:

наименование ("акт ревизии", "акт проверки" или "заключение о результатах обследования"), место и дату составления акта ревизии, акта проверки, заключения о результатах обследования;

сведения об объекте контрольного мероприятия (его наименование (фамилия, имя, отчество), место нахождения (место жительства), основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица);

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия);

фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих органа финансового контроля, проводивших контрольное мероприятие;

даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

метод финансового контроля и период, за который осуществлялся финансовый контроль;

сведения о руководителях (исполняющих обязанности руководителей) объекта финансового контроля - юридического лица за период, за который осуществлялся финансовый контроль.

77. Описательная часть акта ревизии, акта проверки состоит из разделов в соответствии с программой контрольного мероприятия и содержит:

перечень основных вопросов, подлежавших изучению в ходе контрольного мероприятия (темы контрольного мероприятия);

сведения о предпринятых контрольных действиях по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта финансового контроля;

имевшие место случаи воспрепятствования осуществлению муниципальными служащими органа финансового контроля, проводящими контрольное мероприятие, своих должностных полномочий;

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и периодов времени, к которым относятся эти нарушения. Если в ходе контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте ревизии, акте проверки делается запись "Нарушений не выявлено".

78. Описательная часть заключения о результатах обследования содержит:

перечень основных вопросов, подлежавших изучению в ходе контрольного мероприятия (темы контрольного мероприятия);

сведения о собранных и проанализированных документах о финансово-экономической деятельности объекта финансового контроля;

имевшие место случаи воспрепятствования осуществлению муниципальным служащими органа финансового контроля, проводящими контрольное мероприятие, своих должностных полномочий;

аналитический доклад о состоянии сфер деятельности объекта финансового контроля, подлежавших изучению в ходе контрольного мероприятия;

предложения по улучшению состояния сфер деятельности объекта финансового контроля.

79. Акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования подписывается руководителем контрольно-ревизионной группы (муниципальным служащим) Финансового управления МО «Котлас».

К акту ревизии, акту проверки прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения.

В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками контрольно-ревизионной группы не составлялись акты, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем группы.

Акт ревизии, акт проверки (за исключением акта встречной проверки), заключение о результатах обследования составляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе финансового контроля, а второй вручается объекту финансового контроля или направляется ему в течение трех рабочих дней со дня составления для представления пояснений и возражений, о чем в акте ревизии, акте проверки, заключении о результатах обследования делается соответствующая запись.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Финансовом управлении МО «Котлас», а второй экземпляр вручается объекту финансового контроля, в отношении которого проводилась камеральная или выездная проверка, или направляется ему в течение трех рабочих дней со дня составления, о чем в акте встречной проверки делается соответствующая запись.

Если контрольное мероприятие проводилось во внеплановом порядке, акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования составляется в трех экземплярах, один из которых

направляется (вручается) в орган (лицу), инициировавший проведение контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя объекта финансового контроля - юридического лица (объекта финансового контроля - индивидуального предпринимателя, физического лица или его уполномоченного представителя) сделать запись о получении или получить копию акта ревизии, акта проверки, заключения о результатах обследования руководитель контрольно-ревизионной группы (муниципальный служащий) органа финансового контроля, проводивший контрольное мероприятие, делает в акте ревизии, акте проверки, заключении о результатах обследования соответствующую отметку.

Пояснения и возражения на акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования представляются в орган финансового контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта ревизии, акта проверки, заключения о результатах обследования, подлежат приобщению к акту ревизии, акту проверки, заключению о результатах обследования и являются его неотъемлемой частью.

Акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования направляется (вручается) в орган (лицу), инициировавшему проведение внепланового контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

80. В случае составления промежуточного акта ревизии, промежуточного акта проверки, промежуточного заключения о результатах обследования он подписывается составившим его муниципальным служащим, входящим в контрольно-ревизионную группу органа финансового контроля, и направляется (вручается) объекту финансового контроля, который имеет право до составления окончательных акта ревизии, акта проверки, заключения о результатах обследования представить свои пояснения и возражения.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

81. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовое управление МО «Котлас» направляет:

а) 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

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или)

о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Котлас»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

82. В представлении Финансового управления МО «Котлас» указываются:

наименование ("представление"), дата и место составления представления;

сведения об объекте контрольного мероприятия (его наименование (фамилия, имя, отчество), место нахождения (место жительства), основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица);

реквизиты акта ревизии, акта проверки, на основании которого направлено представление;

информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

содержание требуемых мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по устранению причин и условий таких нарушений;

срок представления отчета об исполнении представления;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица и подпись должностного лица Финансового управления МО «Котлас», рассмотревшего акт ревизии, акт проверки и подписавшего представление.

83. В предписании Финансового управления МО «Котлас» указываются:

наименование ("предписание"), дата и место составления предписания;

сведения об объекте контрольного мероприятия (его наименование (фамилия, имя, отчество), место нахождения (место жительства), основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица);

реквизиты акта ревизии, акта проверки, на основании которого направлено предписание;

содержание предписываемых обязанностей по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требований о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Котлас»;

срок представления отчета об исполнении предписания;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица и подпись должностного лица Финансового управления МО «Котлас», рассмотревшего акт ревизии, акт проверки и подписавшего предписание.

84. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление МО «Котлас» направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

85. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств городского бюджета, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта многоквартирных домов, Финансовое управление МО «Котлас» направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

86. Представления и предписания Финансового управления МО «Котлас» направляются объекту финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта ревизии, акта проверки, в случае поступления возражений на акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования в течение 10 рабочих дней со дня направления письменного заключения на возражения.

87. По результатам рассмотрения акта ревизии, акта проверки начальник Финансового управления МО «Котлас», рассмотревшее акт ревизии, акт проверки:

1) поручает муниципальному служащему Финансового управления МО «Котлас», уполномоченному в соответствии с решением Собрания депутатов МО «Котлас», составление протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматриваются признаки состава административного правонарушения;

2) направляет объекту финансового контроля представление и (или) предписание, если установлено нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) направляет акт ревизии, акт проверки или служебное письмо с описанием выявленных нарушений в орган администрации муниципального образования «Котлас», который от имени муниципального образования «Котлас» осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственного муниципального учреждения, если выявленное нарушение является основанием для привлечения руководителей объектов финансового контроля -

муниципальных учреждений к дисциплинарной или материальной ответственности;

4) направляет акт ревизии, акт проверки или служебное письмо с описанием выявленных нарушений в Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», Управление городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», если выявленное нарушение является основанием для привлечения руководителей объектов финансового контроля – муниципальных унитарных предприятий к дисциплинарной или материальной ответственности;

5) направляет акт ревизии, акт проверки или служебное письмо с описанием выявленных нарушений главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств бюджета муниципального образования «Котлас», если усматриваются основания для возврата (взыскания) предоставленных субсидий, бюджетных инвестиций или бюджетных кредитов у объекта финансового контроля;

б) направляет акт ревизии, акт проверки (в том числе акт ревизии, акт проверки главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджета МО «Котлас») в правоохранительные органы, если в выявленном нарушении усматриваются признаки состава преступления. Акт ревизии, акт проверки направляется в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью Главы муниципального образования «Котлас».

88. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник Финансового управления МО «Котлас» направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

89. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым управлением МО «Котлас».

90. Представления и предписания направляются объекту финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта ревизии, акта проверки, в случае поступления возражений на акт ревизии, акт проверки, заключение о результатах обследования в течение 10 рабочих дней со дня направления письменного заключения на возражения.

91. Отмена представлений и предписаний Финансового управления МО «Котлас» осуществляется начальником Финансового управления МО «Котлас» по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления МО «Котлас».

92. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

93. Поступившие в Финансовое управление МО «Котлас» отчеты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении представления или предписания рассматривается должностным лицом, подписавшим представление или предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении представления или предписания своевременно не поступил в Финансовое управление администрации муниципального образования «Котлас», а равно если он не подтверждает исполнение указанных в представлении или предписании требований, должностное лицо Финансового управления МО «Котлас» осуществляет действия в соответствии с настоящим Порядком.

94. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Котлас» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление МО «Котлас» направляет материалы контрольных мероприятий в Правовой отдел Аппарата администрации муниципального образования «Котлас» для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Котлас» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

95. Правовой отдел Аппарата администрации муниципального образования «Котлас» рассматривает поступившие из Финансового управления МО «Котлас» документы на предмет оценки возможности взыскания ущерба, причиненного бюджету муниципального образования «Котлас» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В ходе рассмотрения документов, поступивших из Финансового управления МО «Котлас», Правовой отдел Аппарата администрации муниципального образования «Котлас» при необходимости запрашивает:

у Финансового управления МО «Котлас» - копии документов, относящихся к рабочей документации соответствующего контрольного мероприятия;

у главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств муниципального образования «Котлас» - заверенные ими копии документов, отражающих их отношения с лицами, которым было направлено предписание Финансового управления МО «Котлас» с требованием о возмещении причиненного муниципальному образованию «Котлас» ущерба;

у лиц, которым было направлено предписание Финансового управления МО «Котлас» с требованием о возмещении причиненного муниципальному образованию «Котлас» ущерба, - заверенные ими копии документов, отражающих получение и использование средств бюджета муниципального образования «Котлас».

Лица, получившие запросы Правового отдела Аппарата администрации муниципального образования «Котлас», должны ответить на них и направить копии запрашиваемых документов в течение 10 календарных дней со дня получения запроса.

96. По итогам рассмотрения документов, поступивших из Финансового управления МО «Котлас», Правовой отдел Аппарата администрации муниципального образования «Котлас» в течение одного месяца со дня их поступления обращается в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Котлас» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за исключением случаев:

возмещения ущерба в добровольном порядке;

принятия решения о зачете встречных однородных требований между соответствующими получателем бюджетных средств и главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств;

утраты возможности взыскания ущерба по материально-правовым или процессуально-правовым основаниям.

97. В случаях, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 95 настоящего Порядка, Правовой отдел Аппарата администрации муниципального образования «Котлас» подготавливает справку, направляемую в Финансовое управление МО «Котлас».

98. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных нарушений должностные лица Финансового управления МО «Котлас», уполномоченные в установленном порядке на составление протоколов об административных правонарушениях, составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями в финансово-бюджетной сфере в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

99. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, начальник Финансового управления МО «Котлас» передает в правоохранительные органы материалы проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней с даты подписания. Акт ревизии, акт проверки направляется в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью Главы муниципального образования «Котлас».

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

100. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий уполномоченные лица Финансового управления МО «Котлас» ежегодно составляет отчет.

101. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

б) объем проверенных средств бюджета МО «Котлас»;

в) количество представлений и предписаний, направленных объектам финансового контроля по результатам ревизий и проверок;

г) количество отчетов об исполнении представлений и предписаний, поступивших от объектов финансового контроля (с указанием общего объема возвращенных (возмещенных) бюджетных и внебюджетных средств);

д) количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (с указанием объема бюджетных средств, которые отражены в уведомлениях);

е) количество протоколов об административных правонарушениях, составленных по результатам ревизий и проверок;

ж) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба.

102. Финансовое управление МО «Котлас» размещают отчет об осуществлении финансового контроля до 01 апреля года, следующего за отчетным, на официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. Ответственность и порядок обжалования действий должностных лиц

103. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления МО «Котлас», соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

104. Руководители объектов контроля и иные лица, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении контроля, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления МО «Котлас» - начальнику

Финансового управления, действия (бездействие) начальника Финансового управления МО «Котлас» - Главе МО «Котлас».

105. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления МО «Котлас», а также принимаемых ими решений при осуществлении внутреннего муниципального контроля.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Финансового управления МО «Котлас» подаются в письменной форме. В жалобе должны быть указаны:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- должностное лицо, которому адресуется жалоба;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подающего жалобу (полное наименование для юридического лица),
- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, почтовый адрес;
- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- подпись подателя жалобы и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

106. В случае несоблюдения требований пункта 105 настоящего Порядка жалоба оставляется без рассмотрения и возвращается обратившемуся лицу с приложенными документами, если наименование и почтовый адрес обратившегося указаны в жалобе. Решение о принятии жалобы к рассмотрению либо об оставлении без рассмотрения принимается начальником Финансового управления МО «Котлас» либо Главой МО «Котлас» в течение 3 рабочих дней со дня получения жалобы.

107. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее поступления.

108. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам администрации МО "Котлас" и иным должностным лицам для получения необходимых документов и материалов для рассмотрения обращения, начальник Финансового управления МО «Котлас» (Глава МО «Котлас») вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения. Решение о продлении

срока рассмотрения жалобы должно быть принято не позднее 3 дней до истечения тридцатидневного срока рассмотрения.

109. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового управления МО «Котлас» (Главой МО «Котлас») принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Копия решения направляется лицу, подавшему жалобу, в трехдневный срок со дня его вынесения. Данное решение может быть обжаловано Главе МО "Котлас" либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

110. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

111. Начальник Финансового управления МО «Котлас» (Глава МО «Котлас») при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и сообщить обратившемуся лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение об оставлении обращения без рассмотрения должно быть принято в течение 3 дней со дня поступления обращения.

112. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового управления МО «Котлас» (Глава МО «Котлас») вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу в связи с бесосновательностью обращения. О принятом решении уведомляется направивший обращение.

113. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальником Финансового управления МО «Котлас» (Главой МО «Котлас») принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения внутреннего муниципального контроля на основании настоящего Порядка, и повлекшее за собой жалобу.

114. Если податель жалобы не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд. Жалоба подаётся в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.