

Утверждён
постановлением Администрации
Разветьевского сельсовета
Железнодорожного района
от « 21 » июля 2014 г. № 115

Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за обеспечением соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на территории муниципального образования «Разветьевский сельсовет» Железнодорожного района Курской области.

Административный регламент определяет порядок осуществления полномочий должностного лица по проведению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Разветьевского сельсовета Железнодорожного района (далее – Должностное лицо), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) Должностного лица при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Положения настоящего Административного регламента применяются при осуществлении предварительного, текущего и последующего внутреннего муниципального контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании (далее также при совместном упоминании – внутренний муниципальный финансовый контроль).

Предварительный внутренний муниципальный финансовый контроль (далее также – предварительный контроль) осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета муниципального образования (далее также – местный бюджет).

Текущий внутренний муниципальный финансовый контроль (далее также – текущий контроль) осуществляется в целях предотвращения и пресечения нарушений в финансово-бюджетной сфере в процессе расходования бюджетных средств, обеспечения выполнения расходных обязательств муниципального образования «Разветьевский сельсовет» Железнодорожного района Курской области.

Последующий внутренний муниципальный финансовый контроль (далее также – последующий контроль) осуществляется по результатам испол-

нения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Разветьевский сельсовет» Железногорского района Курской области, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является контроль за использованием средств местного бюджета.

Предметом внутреннего муниципального финансового контроля, является:

контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета;

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные учреждения.

1.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется следующими методами:

проверка (камеральная, выездная, в том числе встречная);

ревизия;

обследование.

1.7. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского)

учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.8. 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.

1.9. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.10. Должностное лицо, в рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

проводить проверки, ревизии и обследования, в том числе встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля, при проведении контрольных мероприятий;

запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля в установленном порядке в рамках предоставленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации

бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1.11. Должностное лицо внутреннего муниципального финансового контроля, обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по обеспечению соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

соблюдать установленный действующими правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.12. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеют право:

присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.13. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных действующими правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении контрольных мероприятий;

представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

не препятствовать Должностному лицу в проведении контрольных мероприятий;

действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;

обеспечить доступ Должностному лицу проводящего выездную проверку на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении выездной проверки;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.14. Результатом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

акт проверки, оформляемый по результатам проведения проверки и ревизии;

заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;

представление и (или) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответствен-

ность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Общий срок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определяется по совокупности продолжительности административных процедур, предусмотренных в разделе 3 настоящего Административного регламента:

план контрольной деятельности (внесения изменений в него) утверждается Главой Разветьевского сельсовета Железнодорожного района до начала следующего календарного года.

срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 календарных дней;

срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 календарных дней;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование контрольной деятельности;

назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Планирование контрольной деятельности

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование контрольной деятельности» является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.2.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

3.2.3. Подготовку плана контрольной деятельности на следующий календарный год осуществляет Должностное лицо.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, тема контрольного мероприятия (при проведении проверок и обследований), проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия.

При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие факторы отбора контрольных мероприятий:

существенность и значимость области контрольного мероприятия;

уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию системы внутреннего контроля объекта контроля, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий;

время проведения последней проверки;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученных от правоохранительных или контрольных органов, иных источников.

3.2.4. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий:

законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

реальности сроков проведения контрольных мероприятий;

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

3.2.5. Результатом осуществления рассматриваемой административной процедуры является утвержденный план контрольной деятельности на следующий календарный год.

3.2.6. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется посредством оформления плана контрольной деятельности на следующий календарный год в письменной форме, а также путем размещения указанных документов на официальном сайте Администрации Разветьевского сельсовета Железногорского района в сети Интернет.

3.3. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.3.1. Рассматриваемая административная процедура «Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия» предусматривает совершение следующих административных действий:

подготовка и принятие решения о назначении контрольного мероприятия;

подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Основанием для начала подготовки решения о назначении планового контрольного мероприятия является наступление планового срока для проведения данного контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля на следующий календарный год.

3.3.3. Основанием для начала подготовки решения о назначении внепланового контрольного мероприятия является соответствующее поручение Главы Разветьевского сельсовета Железногорского района.

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) поступление в орган внутреннего муниципального финансового контроля обращений и заявлений органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, физических и юридических лиц о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) появление информации в средствах массовой информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.3.4. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы Разветьевского сельсовета Железногорского района (далее также - распоряжение).

3.3.5. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- метод его проведения (проверка, ревизия или обследование);
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.3.6. При составлении программы проведения контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе о состоянии системы финансового управления и внутреннего контроля, о системе бухгалтерского (бюджетного) учета; определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность изучения направлений деятельности объекта контроля; выясняются особенности деятельности объекта контроля и иные сведения, наиболее важные с точки зрения цели подлежащего проведению контрольного мероприятия.

3.3.7. Программа проведения контрольного мероприятия должна включать:

- наименование объекта контроля;
- вид и метод контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия Должностное лицо вправе вносить изменения в программу проведения контрольного мероприятия в виде приложения к программе докладной записки с указанием причин необходимости внесения изменений. Вносимые изменения не должны противоречить теме контрольного мероприятия, его объемам, проверяемому периоду и иным характеристикам контрольного мероприятия, указанным в распоряжении о его назначении.

3.4. Проведение контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия» является распоряжение о назначении кон-

трольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.4.2. Срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 календарных дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 календарных дней.

3.4.3. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении, на основании решения руководителя контрольной группы.

Критерием принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении, является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

3.4.4. В ходе проведения контрольного мероприятия в виде проверки или ревизии участниками контрольной группы проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по теме контрольного мероприятия и вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия в виде обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий муниципальным учреждениям.

3.4.5. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных работников объектов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобных действий.

3.4.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется участниками контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

3.4.7. Должностное лицо вправе получать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии необходимых документов.

Должностное лицо в ходе проведения контрольного мероприятия не вправе требовать у должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету и теме проводимого контрольного мероприятия.

3.4.8. Руководитель объекта контроля и его работники обязаны представлять запрошенные Должностным лицом объяснения, сведения и документы в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения запроса.

В случае непредставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (заключении) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.4.9. В случае выявления в рамках проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, которое может быть устранено или подлежит незамедлительному устранению, Должностное лицо обязано получить по факту нарушения письменные объяснения соответствующих должностных лиц и организовать составление справки о выявленном нарушении.

Факты, изложенные в справке о выявленном нарушении, включаются в акт или заключение, которыми оформляются результаты проведения контрольного мероприятия.

3.4.10. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.4.11. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех вопросов, содержащихся в программе проведения контрольного мероприятия. Рабочая документация должна составляться в такой степени полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.4.12. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу его проведения;

справки о выполнении контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия с указанием исполнителей и даты выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

копии обращений, запросов Должностного лица, полученные по ним сведения и документы;

иные документы и материалы, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.4.13. Рабочая документация должна быть систематизирована в соответствии с обстоятельствами проведения контрольного мероприятия и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

3.4.14. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является получение сведений и информации, зафиксированной в форме документов, справок, копий документов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц, а также иных работников объекта контроля по вопросам проводимого контрольного мероприятия и иная рабочая документация, оформленная в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.4.15. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем систематизации рабочей документации относительно проводимого контрольного мероприятия, ее комплектации, в том числе путем составления описи рабочей документации, проставлении сквозной нумерации и формирования в отдельные тома.

3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.5.1. Основанием для начала выполнения рассматриваемой административной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия» является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении.

3.5.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования (далее при совместном упоминании – документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия).

3.5.3. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны содержать изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны быть составлены в письменном виде в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц.

В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.5.4. При составлении документов, оформляющих результаты контрольного мероприятия, должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.5.5. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

3.5.6. Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать следующие сведения:

дата, время и место составления указанного документа;
фамилия, имена, отчества Должностного лица проводившее контрольное мероприятие, в том числе привлеченных специалистов;
вид и форма контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)).

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

3.5.7. Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств местного бюджета, дата и номер платежного документа по расходованию средств местного бюджета, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

3.5.8. Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

3.5.9. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

3.5.10. Каждый экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, подписывается Должностным лицом и всеми участниками контрольной группы.

3.5.11. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, вручаются руководителю объекта контроля для ознакомления нарочно либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

О получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре дан-

ного документа, остающегося у органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащую дату получения данного документа, подпись и ее расшифровку.

В случае отказа руководителя объекта контроля получить полагающийся ему экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, Должностное лицо делает соответствующую отметку об этом. Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, по почте, данный документ считается полученным объектом контроля на шестой день с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

3.5.12. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющего результаты контрольного мероприятия, он вправе представить имеющиеся у него замечания и возражения в письменной форме Должностному лицу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

Указанные в настоящем пункте замечания и возражения представляются Должностному лицу нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.13. В случае, если в установленный настоящим пунктом срок Должностному лицу не поступили замечания и возражения, он делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

Поступившие письменные замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

3.5.14. Должностное лицо рассматривает поступившие письменные замечания и возражения на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения указанных замечаний и возражений, и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, а второй – вручается руководителю объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Реализация результатов контрольного мероприятия» является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий сведения о выявленных нарушениях Бюджетного кодекса Российской Федерации или иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.6.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя:

подготовка и направление объекту контроля представления об устранении нарушения бюджетного законодательства;

подготовка и направление объекту контроля предписания об устранении нарушения бюджетного законодательства;

подготовка и направление финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

инициирование привлечения к ответственности объекта контроля и (или) его должностных лиц.

3.6.3. Под представлением понимается документ Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать 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.

В представлении указываются:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.6.4. Под предписанием понимается документ Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:
наименование объекта контроля;
фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
описание нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

3.6.5. Неисполнение предписания Должностного лица внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.6.6. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, Должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.