



ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 01 ” 11.06.14 2014 г.

№ 499

“ 01 ” 11.06.14 2014 г.

**О порядке осуществления Финансовым управлением Администрации
муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан
контроля в финансово-бюджетной сфере**

Во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и решения Совета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан от 20 декабря 2013 года № 193 «О бюджетном процессе в муниципальном районе Калтасинский район Республики Башкортостан» (далее - решение о бюджетном процессе),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления Финансовым управлением Администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - Правила).
2. Финансовому управлению Администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан обеспечить принятие нормативных правовых актов, необходимых для реализации Правил, в двухмесячный срок с даты вступления в силу настоящего постановления.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника финансового управления Курбанову Ф.Ш.

Глава Администрации

Исп. Курбанова Ф.Ш.

Согл.: Гафарова Ф.Н.

Рахимьянова В.Е.



Ю.М. Садыров

Разослано: Управ. делами, Финансовое управление

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального района
Калтасинский район
Республики Башкортостан
от 01 июля 2014 года № 499

ПРАВИЛА
осуществления Финансовым управлением Администрации муниципального
района Калтасинский район Республики Башкортостан контроля в финансово-
бюджетной сфере

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления Финансовым управлением Администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее Финансовое управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и решения Совета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан от 20 декабря 2013 года №193 «О бюджетном процессе в муниципальном районе Калтасинский район Республики Башкортостан» (далее - решение о бюджетном процессе).

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

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему государственному 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.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Финансового управления.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа заместителя главы Администрации по финансовым вопросам – начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы Администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом.

1.6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю 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.

1.7. Объектами деятельности по контролю являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Республики Башкортостан, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Республики Башкортостан, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан;

в) муниципальные учреждения муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан;

г) муниципальные унитарные предприятия Республики Башкортостан;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, выполняющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом.

1.8. При выполнении 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, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.6 настоящих Правил.

1.9. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления;
- б) старший бухгалтер - ревизор
- д) иные муниципальные гражданские служащие Финансового управления уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящих Правил, имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия); требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;
- е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району Калтасинский район Республики Башкортостан нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящих Правил, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством 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 приказом Финансового управления;
- г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении,

возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (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.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля лично 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.

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

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

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

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

1.17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Финансового управления.

1.19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

1.20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

1.21. Министр (заместитель министра - начальник Контрольно-ревизионного управления Министерства) в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-

бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

2. Планирование деятельности по контролю

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

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям муниципальной программы муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления государственными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки (по временным и трудовым ресурсам), степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми), реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);

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

2.2. 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 анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан, главных администраторов доходов бюджета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, а также выявленная по результатам анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными и муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях частоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными и муниципальными органами осуществляются (планируются к осуществлению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

3. Назначение контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на его проведение.

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, определяется программой. Последовательность утверждения программ контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом.

3.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы Администрации по финансовым вопросам – начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, а также в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

3.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, копия которого направляется в адрес объекта контроля.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

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

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих

дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем структурного подразделения Контрольно-ревизионного управления Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9 настоящих Правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

5.3. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

5.4. В ходе камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

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

5.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

5.7. 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.

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) структурными подразделениями Финансового управления - не более 40 рабочих дней.

6.3. Заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (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. Форма акта изъятия утверждается Финансовым управлением.

6.6. Заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение:

обследования; встречной проверки.

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

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

6.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также 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.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено заместителем главы Администрации по финансовым вопросам – начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (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), и приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта 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.

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

6.11. Заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления 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 объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.8 настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. 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.

6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

6.17. 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).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовое управление направляет:

- а) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- в) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному району Калтасинский район Республике Башкортостан.

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

7.3. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем главы Администрации по финансовым вопросам – начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

7.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления принимает одно из следующих решений:

- а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящих Правил относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

7.5. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заместителем главы Администрации по финансовым вопросам – начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

7.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления принимает одно из следующих решений:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также

дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7.7. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства заместитель главы Администрации по финансовым вопросам – начальник финансового управления направляет в Администрацию муниципального района в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, которое содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

7.8. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

7.9. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

7.10. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке.

Отмена представлений и предписаний Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц осуществляется заместителем главы Администрации по финансовым вопросам – начальником финансового управления в порядке, установленном административным регламентом.

7.11. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району Калтасинский район Республики Башкортостан нарушением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному району Калтасинский район Республики Башкортостан, и защищает в суде интересы муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан по этому иску.

7.13. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.14. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством.

7.15. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются Финансовым управлением.

8. Составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. 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 Финансовое управление ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к нему.

Форма и порядок составления отчета и пояснительной записки устанавливаются административным регламентом.

8.2. В состав отчета включаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и периодам.

8.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в формах отчетов, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

8.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению;

б) меры по повышению квалификации должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на деятельность по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

8.5. Отчет Финансового управления подписывается заместителем главы Администрации по финансовым вопросам – начальником финансового управления

направляется в Администрацию муниципального района Калтасинский район и Правительство Республики Башкортостан до 1 апреля года, следующего за отчетным.

8.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством.

Управляющий делами

Гафарова

Ф.Н. Гафарова