



АДМИНИСТРАЦИЯ УБИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Убинское

от 14.09.2017 № 275-па

Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Убинского района Новосибирской области Терентьева Н.Л.

Глава Убинского района
Новосибирской области



110X. 2.3335
19.09.2017

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Убинского района
Новосибирской области
от 14.09.2017 № 275-па

**ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в Убинском районе Новосибирской области осуществляет администрация Убинского района Новосибирской области (далее - орган внутреннего финансового контроля).

Полномочиями органа внутреннего финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- 1) контроль соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2) контроль полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего финансового контроля:

- 1) проводятся проверки, ревизии и обследования;
- 2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- 3) направляются 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 бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

**2. Основания проведения проверок,
ревизий и обследований**

2.1. Проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании плановых и внеплановых мероприятий.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и

хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

2.2. План контрольных мероприятий разрабатывается органом внутреннего финансового контроля и утверждается правовым актом этого органа, в установленном порядке размещается в сети «Интернет».

2.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект внутреннего муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

а) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

б) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании отдельного поручения Главы Убинского района Новосибирской области (далее – Глава района), оформляемого в виде распоряжения Главы района. Такой правовой акт должен содержать: объект внутреннего муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.6. Координация контрольной деятельности органа внутреннего финансового контроля с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется на основании соглашений о взаимодействии.

3. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Плановые контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

1) муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий – один раз в три года;

2) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о

предоставлении муниципальных гарантий – один раз за период, на который предоставлены средства местного бюджета или муниципальные гарантии.

4. Порядок проведения контрольных мероприятий

4.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой контрольного мероприятия, утвержденной правовым актом руководителя органа внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

ответственных лиц;

проверяемый период.

4.2. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом его объема, вытекающего из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля, и не должны превышать 45 рабочих дней.

4.3. На проведение контрольного мероприятия выдается соответствующее поручение руководителя органа внутреннего финансового контроля, им подписанное и заверенное оттиском печати, либо правовой акт, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Порядка.

4.4. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется Главой района по мотивированному ходатайству работника, осуществляющего контрольное мероприятие, в пределах срока, установленного пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля.

4.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего финансового контроля, Главой района (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия) на основе мотивированного ходатайства работника, осуществляющего контрольное мероприятие.

4.7. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия орган внутреннего финансового контроля письменно, за подписью Главы района (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия), извещает объект муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.8. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, орган внутреннего финансового

контроля возобновляет проведение контрольного мероприятия в срок, указанный в поручении о проведении контрольного мероприятия, но не более срока, предусмотренного п. 4.2 настоящего Порядка.

4.9. Перед проведением контрольного мероприятия работник органа внутреннего финансового контроля должен:

- 1) предъявить руководителю объекта муниципального финансового контроля поручение на проведение контрольного мероприятия;
- 2) ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- 3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.10. При проведении контрольного мероприятия работники органа внутреннего финансового контроля обязаны:

- 1) руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, действующим законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Убинского района Новосибирской области, а также настоящим Порядком.

4.11. Работник органа внутреннего финансового контроля вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

4.12. Работник органа внутреннего финансового контроля имеет право:

- 1) беспрепятственно посещать объект муниципального финансового контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на него обязанностей;
- осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;
- 2) получать и проверять от объекта муниципального финансового контроля бухгалтерские документы, отчеты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);
- 3) получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- 4) проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется работником органа внутреннего финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие);

5) пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

6) проводить в организациях любых организационно - правовых форм, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными этого объекта муниципального финансового контроля (встречная проверка);

7) требовать от руководителя объекта муниципального финансового контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий - предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству;

8) привлекать в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов, экспертов.

4.13. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта муниципального финансового контроля обязан:

1) создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, соответствующее условиям размещения, оргтехнику, услуги связи;

2) обеспечить беспрепятственный доступ к посещению объекта контроля с учетом установленного режима его работы; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

3) обеспечить наличие и доступ к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);

4) обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

5) оказывать содействие при проведении внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов;

6) не чинить препятствие для использования фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

7) принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации - при проведении контрольных обмеров выполненных работ.

4.14. Права объектов контроля:

1) руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий должностным лицам органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.).

2) руководитель объекта контроля обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

3) в случае отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, сообщает об этих фактах заместителю главы администрации Убинского района Новосибирской области, курирующему объект контроля, и (или) в орган, по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

4) руководитель объекта контроля имеет право на ознакомление с результатами контрольного мероприятия в ходе его проведения.

4.15. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, работник органа внутреннего финансового контроля сообщает об этих фактах Главе района (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

Руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством несет ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений по результатам проведенного контрольного мероприятия и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты либо меры приняты недостаточные

4.16. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

5) состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и

5) пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

6) проводить в организациях любых организационно - правовых форм, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными этого объекта муниципального финансового контроля (встречная проверка);

7) требовать от руководителя объекта муниципального финансового контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий - предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству;

8) привлекать в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов, экспертов.

4.13. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта муниципального финансового контроля обязан:

1) создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, соответствующее условиям размещения, оргтехнику, услуги связи;

2) обеспечить беспрепятственный доступ к посещению объекта контроля с учетом установленного режима его работы; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

3) обеспечить наличие и доступ к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);

4) обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

5) оказывать содействие при проведении внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов;

6) не чинить препятствие для использования фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

7) принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ.

4.14. Права объектов контроля:

1) руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий должностным лицам органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.).

2) руководитель объекта контроля обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

3) в случае отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, сообщает об этих фактах заместителю главы администрации Убинского района Новосибирской области, курирующему объект контроля, и (или) в орган, по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

4) руководитель объекта контроля имеет право на ознакомление с результатами контрольного мероприятия в ходе его проведения.

4.15. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, работник органа внутреннего финансового контроля сообщает об этих фактах Главе района (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

Руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством несет ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений по результатам проведенного контрольного мероприятия и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты либо меры приняты недостаточные

4.16. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

5) состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и

материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

б) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

4.17. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

1) по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

2) по фактическому изучению – путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

4.18. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает Глава района.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.20. В ходе контрольного мероприятия в форме проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается Главой района по письменному представлению руководителя органа внутреннего финансового контроля.

5. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, составленном в трех экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование темы контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта;
- 3) кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);
- 4) фамилию, инициалы и должность работника органа внутреннего финансового контроля;
- 5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- 6) полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 7) ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- 8) сведения об учредителях;
- 9) основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
- 10) имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 11) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
- 12) фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 13) кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- 2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 3) дата и место составления акта встречной проверки;
- 4) номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- 5) фамилию, инициалы и должность работника органа внутреннего финансового контроля;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения встречной проверки;
- 8) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 9) имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

11) иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведенной работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.3. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

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

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

5.4. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, неполноты и недостоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

5.5. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

5.6. В акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

5.7. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

5.8. Акт контрольного мероприятия оформляется и подписывается работником (работниками) органа внутреннего финансового контроля, его проводившим (проводившими).

5.9. Акт контрольного мероприятия передается руководителю объекта финансового контроля под подпись. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия, в конце акта производится запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе внутреннего финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.10. При наличии у руководителя объекта внутреннего муниципального финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет Главе района (в случае внепланового контрольного мероприятия) письменные возражения с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения руководителя объекта муниципального финансового контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6. Порядок реализации проведенных контрольных мероприятий

6.1. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего финансового контроля по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, которое подписывается Главой района.

6.2. Объект муниципального финансового контроля в течение одного месяца со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме орган внутреннего финансового контроля о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

6.3. Представление и (или) предписание органа внутреннего финансового контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нем сроки.

6.4. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Убинского района Новосибирской области ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации Убинского района Новосибирской области в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Убинского района Новосибирской области нарушением

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.5. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель органа внутреннего финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу Убинского района Новосибирской области. Орган внутреннего финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

6.6. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

Действия (бездействие), решения органа внутреннего финансового контроля, Главы района при проведении внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы объектом муниципального финансового контроля, его руководителем в административном и (или) судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.