ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 09.04.2014 года № 385

Об утверждении Порядка

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля в Карталинском

муниципальном районе

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях организации контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого отделом по контролю в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуется – отдел),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Карталинском муниципальном районе.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Карталинского муниципального района

 от 09.04.2014 года № 385

 ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Карталинском районе муниципальном районе

 I. Общие положения

 1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля отделом контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуется – отдел).

 2. Отдел осуществляет:

 1) полномочия отдела в сфере бюджетных правоотношений (далее именуется – контроль в сфере бюджетных правоотношений);

 2) полномочия отдела в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Карталинского муниципального района (далее именуется – контроль в сфере закупок),   предусмотренные частью 3, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее именуется – Федеральный закон № 44-ФЗ).

 3. Отдел проводит анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Карталинского муниципального района (далее именуется – районный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля.

 4. Деятельность отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуется – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

2

 5. Объектами контроля являются:

 1) главные распорядители (распорядители) средств районного бюджета;

 2) главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета;

 3) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета (далее именуются – главные администраторы средств районного бюджета), получатели средств районного бюджета;

 4) финансовые органы, главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

 5) муниципальные учреждения;

 6) муниципальные унитарные предприятия.

 6. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности:

 1) использования средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов;

 2) составления и исполнения районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Карталинского муниципального района, достоверности учета таких расходов и отчетности.

 7. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами отдела в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных и выездных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования (далее именуются – контрольные мероприятия).

 8. Должностными лицами отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

 1) начальник отдела;

 2) специалисты.

 9. Должностные лица, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Порядка имеют право:

 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля главного распорядителя бюджетных средств, срок представления документов устанавливается в течение пяти рабочих дней, со дня получении приказа о проведении контрольного мероприятия;

3

 2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 3) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 4) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 6) обращаться в арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Карталинскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы Карталинского муниципального района по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

 10. Должностные лица, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Порядка, обязаны:

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

 2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом отдела и настоящим Порядком;

 3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее именуется – представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий;

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

 11. Должностные лица, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего

4

муниципального финансового контроля. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в пункте 8 раздела II настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

 13. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается начальником отдела и оформляется распоряжением администрации Карталинского муниципального района.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению начальника отдела.

 14. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

 Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности отдела в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

 Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

 1) обращение правоохранительных и иных органов;

 2) поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

 3) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

 15. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о

5

вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

 Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

 Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения приказа о контрольном мероприятии и предоставляются в отдел.

 16. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для отдела, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

 II. Порядок планирования контрольной деятельности

 17. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности отдела (далее именуется – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

 18. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

 19. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется отделом с соблюдением следующих условий:

 1) обеспечение равномерности нагрузки на отдел, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий;

 2) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях отдела предыдущих лет (последние три - пять лет).

 20.  При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, отделом должны быть отобраны на основании следующих критериев:

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

6

 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом анализа осуществления главными распределителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

 3) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия отделом (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

 4) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, от отдела контроля Карталинского муниципального района, в отношении средств районного бюджета.

 21. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

 В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого отделом Карталинского муниципального района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

 22. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается начальником отдела, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов отдела, но не чаще одного раза в год.

 23. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

 1) объект (объекты) контроля;

 2) тема контрольного мероприятия;

 3) проверяемый период.

 24. План контрольных мероприятий утверждается главой Карталинского муниципального района до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

 24.1. Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

 1) на основании предложений главы Карталинского муниципального района, начальника отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий о проведении дополнительных контрольных мероприятий удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 20 раздела II настоящего Порядка;

7

 2) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

 24.2.  Изменения в План контрольной деятельности утверждаются главой Карталинского муниципального района.

 III. Порядок организации контрольных мероприятий

 25. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

 26. Назначение контрольного мероприятия.

 26.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района о его назначении (далее именуется – распоряжение о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

 1) наименование объекта (объектов) контроля;

 2) форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

 3) проверяемый период;

 4) тема контрольного мероприятия;

 5) основание проведения контрольного мероприятия;

 6)  в состав комиссии, образованной контролирующим органом для проведения проверки, должно входить не менее 3-х человек. Комиссию возглавляет начальник отдела;

 7) срок проведения контрольного мероприятия.

 27. На основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

 27.1. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

 1) наименование объекта (объектов) контроля;

 2) форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (плановый или внеплановый контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

 3) тему контрольного мероприятия;

 4) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

 27.2. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, информации о состоянии внутреннего финансового контроля.

8

 27.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается главой Карталинского муниципального района.

 27.4. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки начальника отдела с изложением причин о необходимости внесения изменений.

 28. Проведение обследования.

 28.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия.

 28.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

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

 28.4.  Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 15 раздела I настоящего Порядка.

 28.5. Заключение и иные материалы обследования представляются должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению Главой Карталинского муниципального района в срок не более десяти календарных дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

 28.6. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Главой Карталинского муниципального района может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки.

 29. Проведение камеральной проверки.

 29.1.  Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

 29.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела.

9

 29.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса отдела до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

 29.4. При проведении камеральных проверок по решению начальника отдела может быть проведено обследование.

 29.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается в двухстороннем порядке: должностными лицами, проводившими камеральную проверку в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и представителем объекта контроля.

После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 29.1. раздела III настоящего Порядка, начальник отдела направляет в соответствии с пунктом 15 раздела I настоящего Порядка, акт камеральной проверки, подписанный должностными лицами, проводившими камеральную

проверку, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок, устанавливаемый начальником отдела, но не более трех рабочих дней со дня получения.

 29.6. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля. В случае не поступления в отдел подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в установленные в соответствии с пунктом 29.5. раздела III настоящего Порядка сроки, при поступлении в отдел документа, подтверждающего факт получения акта камеральной проверки представителем объекта контроля, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения со дня получения представителем объекта контроля акта камеральной проверки срока, установленного для ознакомления и подписания.

 29.7. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в отдел письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

 29.8. Акт и иные материалы камеральной проверки представляются начальником отдела и подлежат рассмотрению главой Карталинского муниципального района в срок не более двадцати календарных дней с окончания камеральной проверки.

 29.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки отдела принимается решение:

 1) о применении мер принуждения;

10

 2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

 30. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

 30.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорока пяти календарных рабочих дней.

 30.3. Глава Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела может назначить:

 1) проведение обследования;

 2) проведение встречной проверки.

 30.4. Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

 30.5. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих

в состав комиссии, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

 30.6. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела:

 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

 3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

 4) на период замены должностных лиц, входящих в состав комиссии;

 5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта  документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

 6) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

 7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

11

 30.8. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

 Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

 30.9. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), начальник отдела составляет акты.

 30.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник отдела изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

 30.11. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав комиссии и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

 Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), начальником отдела, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

12

 30.12. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: должностными лицами отдела, проводившими выездную проверку (ревизию) и представителем объекта контроля.

 После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 30.8 раздела III настоящего Порядка и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), начальник отдела вручает акт выездной проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок не более трех рабочих дней со дня вручения, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

 30.13. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания, акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 6 раздела I настоящего Порядка.

 В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) начальником отдела на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 6 раздела I настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

 30.14. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет начальнику отдела письменные возражения.

 30.15. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

 30.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются начальником отдела и подлежат рассмотрению Главой Карталинского муниципального района в срок не более двадцати календарных дней с момента окончания выездной проверки (ревизии).

 30.17.  По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава Карталинского муниципального района принимается решение:

13

 1) о применении мер принуждения;

 2) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

 31. Реализация результатов контрольных мероприятий.

 31.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, начальник отдела принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

 1) представления;

 2) предписания;

 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 31.2. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, составляются отделом и направляются для принятия решения о применении мер принуждения в Финансовое управление Карталинского муниципального района в течении пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения.

 31.3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 5 раздела I настоящего Порядка.

 Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных 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.

 Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

 31.4. В случае неисполнения выданного представления (предписания) отдел применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

14

 В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) начальником отдела может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

 В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного Карталинскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Карталинскому муниципальному району, в арбитражный суд, защищает интересы Карталинского муниципального района по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

 31.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 и частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица, указанные в пункте 8 раздела I возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 31.6. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, отдел направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

 31.7. Предписания отдела могут быть обжалованы в арбитражном суде в течение трех месяцев со дня выдачи предписания, в порядке установленным действующим законодательством.

 31.8. Информация, поступившая в отдел, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.