



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2014

№ 567

Об утверждении Порядка осуществления органом Администрации
Тегульдетского района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
в муниципальном образовании «Тегульдетский район»

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления органом Администрации Тегульдетского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Тегульдетский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таёжный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдетского района Салутину О.А.

Глава Тегульдетского района

И.А.Клишин

Е.В. Харина
2-13-64

Утвержден
постановлением Администрации
Тегульдетского района
01.12.2014 № 567

Порядок
осуществления органом Администрации Тегульдетского района полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в муниципальном образовании «Тегульдетский район»

1. Правоотношения, регулируемые настоящим порядком.

1.1. Настоящий Порядок осуществления органом Администрации Тегульдетского района (далее - Уполномоченный орган (должностное лицо)) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю разработан в соответствии с положениями главы 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 года 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Тегульдетский район».

Уполномоченный орган (должностное лицо) определяется правовым актом Администрации Тегульдетского района.

2. Основные полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.1. Полномочиями Уполномоченного органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

- контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контроль в сфере закупок);

- согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - объект контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Тегульдетского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Тегульдетского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Тегульдетского района;

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Тегульдетский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 Тегульдетского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

3.2. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, контрактных служб, комиссий по осуществлению закупок и их членов, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Методы осуществления внутреннего финансового контроля.

4.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль, контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Тегульдетский район» осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий посредством проведения проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

- Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

- Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по

документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

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

- Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

- Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе: определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

- Под встречной проверкой понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

5. Организация и порядок проведения контрольных мероприятий.

5.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании утвержденного Администрацией Тегульдетского района (далее - Администрация) плана контрольных мероприятий (далее - План), который представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается:

- объект контроля;
- проверяемый период;
- форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- Уполномоченный орган (должностное лицо), уполномоченный на проведение контрольного мероприятия.

5.1.1. План формируется Уполномоченным органом (должностным лицом) и утверждается распоряжением Администрации в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий и в установленном порядке размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

5.1.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет 1 раз в год.

Основанием для включения контрольного мероприятия в План является истечение трех лет со дня проведения планового контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

5.1.3. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного

мероприятия и суммы средств бюджета Тегульдетского района, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

5.2. Внеплановые мероприятия проводятся на основании:

- отдельного поручения Главы Тегульдетского района;
- поступления в Администрацию информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Тегульдетский район»;

- истечения срока исполнения представления и (или) предписания Администрации.

5.2.1. Проведение внеплановых контрольных мероприятий оформляется в виде распоряжения Администрации Тегульдетского района. Распоряжение Администрации Тегульдетского района содержит:

- объект контроля;
- проверяемый период;
- форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- Уполномоченный орган (должностное лицо), уполномоченный на проведение контрольного мероприятия.

5.3. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой распоряжением Администрации. Программа контрольного мероприятия содержит:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц;
- проверяемый период (дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия).

5.4. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются Администрацией с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

Сроки проведения ревизии, проверки не должны превышать 45 рабочих дней с даты начала проведения контрольного мероприятия.

Сроки проведения обследования не должны превышать 30 рабочих дней, с даты начала проведения контрольного мероприятия.

Срок проведения встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

5.4.1. Срок проведения контрольного мероприятия, указанный в 5.4 настоящего Порядка, продлевается распоряжением Администрации по мотивированному обращению Уполномоченного органа (должностного лица), но не более чем на 30 рабочих дней.

5.4.2. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

- выявление в ходе проведения контрольного мероприятия потребности в изучении дополнительных документов;

- непредставление объектами муниципального финансового контроля документов для осуществления контрольного мероприятия;
- отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя объекта муниципального финансового контроля.

5.4.3. Решение о продлении контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении контрольного мероприятия. Уполномоченный орган (должностное лицо) письменно извещает объект контроля о продлении контрольного мероприятия с указанием срока продления.

5.5. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим распоряжением Администрации.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки, ревизии руководителем (его заместителем) объекта контроля.

Датой окончания обследования считается день получения объектом контроля заключения по результатам обследования.

5.6. Уполномоченный орган (должностное лицо) не позднее, чем за 5 календарных дней уведомляет объект контроля о дате начала контрольного мероприятия.

5.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля.

5.7.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается соответствующим распоряжением Администрации на основе мотивированного представления Уполномоченного органа (должностного лица). На время приостановления проведения контрольного мероприятия, течение его срока прерывается.

5.7.2. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, Уполномоченный орган (должностное лицо) письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте.

5.7.3. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, Уполномоченный орган (должностное лицо) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные соответствующим распоряжением Администрации Тегульдетского района.

5.7.4. Контрольные мероприятия могут быть завершены раньше срока, установленного соответствующим распоряжением Администрации.

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

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);
- 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 объёмов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

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

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе: путём анализа и оценки полученной из них информации;
- по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

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

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

Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждой теме контрольного мероприятия принимает Специалист, исходя из содержания темы контрольного мероприятия, объёма финансовых операций и фактов хозяйственной деятельности, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения контрольного мероприятия.

5.9. Координация контрольной деятельности Администрации Тегульдетского района с Контрольно-счетным органом муниципального образования «Тегульдетский район» осуществляется путём внесения предложений о проведении совместных контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

6. Права и обязанности сторон при проведении контрольного мероприятия.

6.1. Уполномоченный орган (должностное лицо) обязан:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тегульдетский район»;
- предъявить руководителю объекта контроля распоряжение Администрации на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации.

6.2. Уполномоченный орган (должностное лицо) 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;

- беспрепятственно посещать объект контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

- требовать предъявление поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказание услуг;

- получать и проверять от объекта контроля бухгалтерские документы, отчёты (копии документов);

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, 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;

- проводить инвентаризацию денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяются Уполномоченным органом (должностным лицом);

- печатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые;

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

- проводить контрольные обмеры выполненных работ;

- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

6.3. Объект контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения Уполномоченным органом (должностным лицом) контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи;

- обеспечить беспрепятственный доступ Уполномоченного органа (должностного лица) к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на него обязанностей; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

- обеспечить наличие и доступ Уполномоченного органа (должностного лица) к бухгалтерским документам, отчётам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);

- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, 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;

- оказывать содействие при проведении Уполномоченным органом (должностным лицом) инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов; печатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальных складов, кладовых;

- не чинить препятствие при использовании Уполномоченным органом (должностным лицом) фото и видео оборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;
- 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.

7. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий.

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются следующим образом:

7.1.2 результаты проверки, ревизии оформляются актами проверки, ревизии (далее - акт);

7.1.3 результаты обследования оформляются заключением (далее - заключение). Заключение составляется и подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрации;

7.2. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах и состоит из вводной и описательной частей и кратких выводов по результатам контрольного мероприятия.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта (заключения);
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на плановый или внеплановый характер контрольного мероприятия);
- ответственный исполнитель;
- проверяемый (обследуемый) период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших в проверяемый период, право первой и второй подписи денежных и расчётных документов, а так же указание лица, являвшегося в проверяемый период, главным бухгалтером объекта контроля;
- кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

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.

7.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки составляется Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрацией. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой 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:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилия, инициалы и должность работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

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

7.4. При составлении актов (заключения) контрольного мероприятия и встречной проверки соблюдается объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы контрольного мероприятия.

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.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости, копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению Уполномоченного органа (должностного лица) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля и печатью объекта контроля.

7.5. 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.

7.6. Акт составляется и подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрации.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается у Уполномоченного органа (должностного лица), второй передается объекту контроля под роспись.

Срок для ознакомления объекта контроля с актом и его подписание составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия, Уполномоченный орган (должностное лицо) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта 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 контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления, при этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении у Уполномоченного органа (должностного лица), прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

7.7. При наличии у объекта 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 Уполномоченному органу (должностному лицу) письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

Уполномоченный орган (должностное лицо) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

8. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕДЁННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченным органом (должностным лицом) по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьёй 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, которое подписывается Уполномоченным органом (должностным лицом).

8.2. Объект контроля в течение 30 дней со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме Уполномоченный орган (должностное лицо) о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

8.3. Представление и (или) предписание Уполномоченного органа (должностного лица) должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

8.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления и (или) предписания Уполномоченного органа (должностного лица) влечёт за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

8.5. Уполномоченный орган (должностное лицо) готовит проект распоряжения Администрации о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

8.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, Администрация направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

9. Информация о ревизиях, проверках, обследованиях

9.1. Уполномоченный орган (должностное лицо) представляет Главе Тегульдетского района информацию о результатах ревизий, проверок, обследований за три, шесть, девять месяцев текущего года до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.