Приложение № 1

 к приказу финансового

управления администрации

 Клетнянского района

№ 33 от 02.10.2020

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе муниципального контроля финансового управления администрации Клетнянского района Брянской области**

I. Общие положения

1.1.Сектор муниципального контроля (далее – сектор) является структурным подразделением финансового управления администрации Клетнянского района Брянской области.

1.2. Сектор выполняет свою работу в соответствии с требованиями статей 152, 157, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2, 306.1-306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, являясь участником бюджетного процесса, как орган внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет последующий государственный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств местного бюджета и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3. Сектор является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд муниципального образования, в соответствии с полномочиями, возложенными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением администрации Клетнянского района от 02.06.2014г. №320/1 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» (в ред. Постановлений от12.01.2015г. №104, от 05.04.2018г. №258, от 02.10.2020 №601). Сектор осуществляет контроль в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Сектор осуществляет контроль за использованием средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Брянской области, указами и распоряжениями Губернатора Брянской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Брянской области, Распоряжениями, Постановлениями администрации Клетнянского района, приказами финансового управления администрации Клетнянского района, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, а также настоящим Положением.

1.6. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Клетнянского района, органами государственной власти Брянской области, федеральными органами государственной власти, территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Брянской области, Контрольно-счетной палатой Брянской области, иными контролирующими органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и другими организациями и должностными лицами.

1.7. Сектор в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику финансового упаравления администрации Клетнянского района.

1.8. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности сектора осуществляют структурные подразделения финансового управления администрации Клетнянского района.

1.9. Положение о секторе утверждается приказом начальника финансового управления администрации Клетнянского района.

II. Основные задачи деятельности сектора

2.1.При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектором:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

(абзац введен Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=DE6148B0A0C5729AC81220BE7EA2C135&req=doc&base=RZR&n=330027&dst=100180&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000005261&REFDOC=363852&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D19827%3Bdstident%3D100180%3Bindex%3D9181&date=08.10.2020) от 26.07.2019 N 199-ФЗ)

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=DE6148B0A0C5729AC81220BE7EA2C135&req=doc&base=RZR&n=358825&REFFIELD=134&REFDST=5017&REFDOC=363852&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D9182&date=08.10.2020) Российской Федерации.

2.2.В целях выполнения возложенных задач сектор осуществляет следующие основные функции:

- Осуществление в пределах своей компетенции последующего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования за использованием средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

- Выполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

III. Основные функции деятельности сектора

В целях выполнения возложенных задач сектор осуществляет следующие основные функции:

3.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектором:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

-направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

-осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.2. Проводит документальные ревизии, тематические проверки поступления и расходования средств местного бюджета, доходов от имущества (в том числе ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», а также проводит обследование объекта проверки.

3.3. В пределах своих полномочий проводит документальные ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций любых форм собственности, общественных и иных объединений, фондов, а также проводит обследование объекта проверки по инициативе их руководящих органов и по поручениям начальника финансового управления администрации Клетнянского района, а также мотивированным постановлениям правоохранительных органов.

3.4. Проводит проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках для муниципальных нужд муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

3.5. Осуществляет функции по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с Положением об осуществлении сектором муниципального контроля функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3.6. Выполняет полномочия в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

3.7. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю направляет:

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

органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.8. Координирует свою деятельность с другими органами финансового контроля в целях устранения дублирования при проведении ревизий и проверок, обеспечения их комплексности и периодичности, в целях концентрации контроля на наиболее приоритетных направлениях для повышения эффективности государственного и муниципального финансового контроля.

3.9. Выполняет в части, его касающейся, мероприятия финансового управления администрации Клетнянского района по противодействию коррупции.

3.11. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

IV. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Методами осуществления государственного (муниципального) финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

4.2. Под проверкой в целях ГК РФ понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, отдельных документов о планировании и осуществлении закупок в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях ГК РФ 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, всей документации о планировании и осуществлении закупок.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

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

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

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

4.4. Под обследованием в целях ГК РФ понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

4.5. Под санкционированием операций в целях ГК РФ понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

V. Права и обязанности сектора

5.1. Сектор в целях реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1.1. В организациях, получающих средства местного бюджета в форме бюджетных ассигнований, финансовой помощи, кредитов, инвестиций, государственных гарантий, а также использующих имущество муниципальной собственности, проверять первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета, планы, сметы, отчеты, налоговые декларации, иные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также учредительные и регистрационные документы, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

5.1.2. Проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей.

5.1.3. Получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок), а также заверенные копии документов.

5.1.4. Требовать от руководителей проверяемых организаций создания надлежащих условий для проведения ревизий (проверок): предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству.

5.1.5. При осуществлении ревизий (проверок) проходить с целью осмотра и получения информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий, во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми учреждениями и организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности.

5.1.6. Проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, сличение записей, документов и данных с первичными документами проверяемой организации путем встречной ревизии (проверки).

5.1.7. В пределах предоставленных полномочий проводить проверки соблюдения органами финансового контроля местного самоуправления законодательства Российской Федерации о финансово-бюджетном контроле, соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной систеие в сфере закупок в том числе путем проведения повторных ревизий (проверок) организаций, ранее проверенных этими органами.

5.1.8. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения контрольных мероприятий, а также реализации материалов ревизий (проверок).

5.1.9. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых, аудиторов и других специалистов при условии соблюдения установленных требований к порядку доступа к служебной информации в зависимости от степени ее конфиденциальности.

5.1.10. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции управления вопросам.

5.1.11. Направлять в пределах своей компетенции обязательные к исполнению предписания (представления) по устранению выявленных нарушений и принятию мер к виновным лицам. Предписания и представления подписываются ведущим специалистом сектора.

5.1.12. Направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения

5.1.13. Вносить предложения об обращении в суд о признании закупки недействительной в случае установления нарушений действующего законодательства, регламентирующего порядок закупок для муниципальных нужд,

5.1.14. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

5.1.15. Представлять начальнику финансового управления администрации Клетнянского района аналитическую информацию по результатам ревизий и проверок и предложения по совершенствованию законодательства Брянской области в финансово-бюджетной сфере.

5.2. Сектор обязан:

5.2.1. В своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Брянской области, законами Брянской области, указами и распоряжениями Губернатора Брянской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Брянской области, постановлениями, распоряжениями администрации Клетнянского района и приказами финансового управления администрации Клетнянского района, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области.

5.2.2. Исполнять возложенные на него функции.

VI. Организация деятельности сектора

6.1. Работу сектора осуществляет ведущий специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником финансового управления администрации Клетнянского района.

6.2. Ведущий специалист:

6.2.1. Организует работу сектора, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

6.2.2. Подписывает документы от имени сектора, изданные в пределах его компетенции.

6.2.3. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и других органов.

6.2.4. Планирует работу сектора, распределяет должностные обязанности между сотрудниками сектора.

6.2.5. Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями финансового управления администрации, государственными органами Брянской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Брянской области.

6.2.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами, принимаемыми начальником финансового управления администрации Клетнянского района.

VII. Ответственность

Сотрудники сектора несут персональную ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, разглашение персональных данных государственных гражданских служащих, информации о них в базе данных, ненадлежащее сохранение документов, поступающих в управление, несоблюдение требований законодательства о государственной гражданской службе, трудовой и исполнительской дисциплины.

 Приложение № 2

 к приказу финансового

управления администрации

 Клетнянского района

№ 33 от 02.10.2020

.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении сектором муниципального контроля финансового управления администрации Клетнянского района функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации** **о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.**

I. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действийсектором муниципального контроля финансового управления администрации Клетнянского района, а также порядок его взаимодействия с органами исполнительной власти местного самоуправления и организациями при осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

 1.2. Исполнение функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и Брянской области в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета,материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также [Положением](#Par48) о секторе муниципального контроля и настоящим Положением.

1.3. Сектор муниципального контроля (далее - сектор) осуществляет свои полномочия путем проведения ревизий, проверок и обследований.

1.4. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, правомерности и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

исполнения финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального задания и задания на осуществление мероприятий за счет субсидий на иные цели, а также капитальных вложений в основные средства муниципального бюджетного учреждения;

планирование и осуществление закупок товаров, работ и услуг;

использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.6. Контрольные действия, указанные в [пункте 1.5 раздела I](#Par177) настоящего Положения, проводятся в отношении:

организаций, получающих средства местного бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций, являющихся получателями финансовой помощи из местного бюджета, гарантий администрации Клетнянского района, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

II. Планирование контрольных мероприятий,

проводимых сектором

муниципального контроля

2.1. Сектор осуществляет свою работу на основе полугодовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета и имущества муниципальной собственности.

Обязательному включению в полугодовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий на основании приказа начальника финансового управления администрации Клетнянского района.

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

приказа начальника финансового управления администрации Клетнянского района;

поручений главы администрации Клетнянского района;

предложений органов исполнительной власти местного самоуправления;

предложений ведущего специалиста сектора.

2.3. При формировании плана ревизий (проверок) сектору следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);

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

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

2.4. Сектор не позднее 25 декабря и 25 июня представляет на утверждение начальнику финансового управления администрации Клетнянского района план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

2.5. Утвержденный начальником финансового управления администрации Клетнянского района план контрольных мероприятий сектора на соответствующий период устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок).

2.6. Ведущий специалист несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

III. Внеплановые ревизии (проверки)

3.1. Сектором могут проводиться внеплановые ревизии (проверки).

3.2. Внеплановая ревизия (проверка) проводится на основании поручения Главы администрации Клетнянского района и (или) приказа начальника финансового управления администрации Клетнянского района.

3.3. Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки) является ведущий специалист Сектора.

3.4. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать 45 календарных дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с [разделом VII](#Par300) настоящего Положения.

3.6. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

IV. Подготовка и формирование программ ревизий (проверок)

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки).

Программу ревизии (проверки) утверждает ведущий специалист сектора по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4.2. Программы ревизий (проверок), проводимых сектором, разрабатываются специалистом, который является ответственным за проведение ревизий (проверок).

4.3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

4.4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

тему ревизии (проверки);

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия;

ответственных исполнителей из числа ревизионной группы по каждому конкретному вопросу программы ревизии (проверки).

4.5. Программы ревизий (проверок) подписываются специалистом, который является ответственным за проведение ревизий (проверок).

4.6. Программы ревизий (проверок), за исключением внеплановых ревизий или проверок, проводимых сектором на основании приказа начальника финансового управления и по поручениям главы администрации Клетнянского района, утверждаются не позднее дня начала ревизии (проверки).

V. Назначение и приостановление ревизии (проверки)

5.1. Ревизия (проверка) назначается начальником финансового управления администрации Клетнянского района

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом начальника финансового управления администрации Клетнянского района, в котором указываются наименование проверяемой организации, место нахождения проверяемой организации, проверяемый период, основание проведения ревизии (проверки), тема ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.3. Сроки проведения ревизии (проверки), состав ревизионной группы и ее руководитель определяются ведущим специалистом с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей ревизуемой организации и других обстоятельств. Руководителем ревизионной группы считается участник ревизионной группы, прописанный первым в поручении на проведение ревизии (проверки).

Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен начальником финансового управления администрации Клетнянского на основе мотивированного представления ведущего специалиста сектора. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

5.4. Проверки могу быть камеральными или выездными.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения проверяемой организации на основании документов и информации, представленных проверяемой организацией по запросу Сектора, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Сектора проводится проверка полноты представленных проверяемой организацией документов и информации по запросу Сектора в течение 3 рабочих дней со дня получении от проверяемой организации таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных проверяемой организацией документов и информации установлено, что проверяемой организацией не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается, но не более чем на 10 рабочих дней.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии в адрес проверяемой организации направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления проверяемой организацией документов и информации по повторному запросу Сектора по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления проверяемой организацией документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности проверяемой организации.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности проверяемой организации.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов проверяемой организации с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации и осуществления других действий по контролю.

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

5.5. Конкретные вопросы ревизии (проверки) определяются программой, с указанием ответственных за исполнение участников ревизионной группы.

При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при их наличии).

5.6. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы уведомления на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.7. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения ведущим специалистом сектора заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.8. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отказа работниками ревизуемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), о чем руководителем ревизионной группы составляется мотивированное представление на имя начальника финансового управления администрации Клетянского района.

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается ведущим специалистом сектора по согласованию с начальником финансового управления администрации Клетнянского района на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) ведущий специалист:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, о приостановлении ревизии (проверки);

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

5.9. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки).

VI. Проведение ревизии (проверки)

6.1. Руководитель ревизионной группы должен предъявить руководителю ревизуемой организации приказ на право проведения ревизии (проверки), ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии (проверке) работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.2. Руководитель ревизуемой организации обязан создать надлежащие условия работникам ревизионной группы, осуществляющим ревизию (проверку): предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

6.3. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы, руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.4. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

6.7. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

6.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

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

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

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

планирование и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

6.9. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.10. По требованию руководителя ревизионной группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизуемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы.

6.11. В случае когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

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

6.12. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается начальником финансового управления администрации Клетнянского района по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

6.13. Сектор при необходимости проведения встречных ревизий (проверок) в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, обращается по этому вопросу в органы финансового контроля соответствующих субъектов Российской Федерации с просьбой о проведении встречных ревизий (проверок) и направлении материалов ревизий (проверок) финансовому управлению администрации Клетянского района.

6.14. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

6.15. Работники сектора при проведении контрольных мероприятий:

не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций;

несут ответственность за качество проводимых ревизий и проверок, достоверность информации, содержащейся в актах и справках, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

VII. Оформление результатов ревизии (проверки)

7.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

7.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату поручения на проведение ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии);

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

7.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

7.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

7.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

7.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

7.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка,

7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

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

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.15. Акт ревизии (проверки) составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для сектора, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего ревизию (проверку), или органа, по мотивированному обращению которого проведена ревизия (проверка).

7.16. Акт ревизии (проверки) подписывается членами ревизионной группы и руководителем организации.

В случае если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы составлялись справки, подписанные ими и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, то акт ревизии (проверки) подписывает руководитель ревизионной группы и руководитель организации,

7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), подписанного членами ревизионной группы, вручается руководителю ревизуемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

7.19. Срок, отведенный ревизуемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, устанавливается руководителем ревизионной группы и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

7.21. Руководитель ревизионной группы в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем ревизионной группы. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения ведущий специалист сектора направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные структуры, в компетенцию которых входят данные вопросы.

VIII. Реализация материалов ревизий (проверок)

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) ведущий специалист сектора разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента подписания акта ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой организации обязательное к исполнению представление (предписание) по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и привлечению к ответственности виновных лиц.

В представлении (предписании) ведущего специалиста сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов ревизии (проверки) и представления (предписания) руководитель ревизуемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в сектор не позднее срока, указанного в представлении (предписании).

Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии, в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, ведущий специалист сектора направляет представление (предписание) в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента подписания акта ревизии (проверки).

8.4. Сектор доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают в сектор в установленные сроки.

8.5. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются ведущим специалистом сектора по внутреннему муниципальному финансовому контролю и письменно представляются начальнику финансового управления администрации Клетнянского района.

8.6. В случае выявления в результате ревизии (проверки) нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются сектором в правоохранительные органы.

8.7. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по результатам проведенной ревизии (проверки) сектор направляет финансовому кправлению не позднее 30 календарных дней после дня окончания ревизии (проверки) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в котором указываются выявленные бюджетные нарушения и суммы средств, использованных не по целевому назначению или с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, подготовленное органом контроля, подлежит согласованию с главой администрации Клетнянского района.

8.7. Сектор обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением меры для устранения выявленных нарушений.

IX. Порядок досудебного обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе исполнения функций по контролю

за соблюдением законодательства Российской

Федерации в финансово-бюджетной сфере

при использовании средств местного бюджета,

а также материальных ценностей, находящихся

в муниципальной собственности

9.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий должностных лиц сектора в досудебном и судебном порядке.

9.2. Руководители проверяемых организаций вправе направить обращение с жалобой на действия должностных лиц сектора на имя начальника финансового управления администрации Клетнянского района.

9.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.4. Ведущий специалист сектора муниципального контроля по приказу начальника финансового управления администрации Клетнянского района на основании доверенности принимает участие в судебном разбирательстве в судах по представлению прав и законных интересов Администрации Клетнянского района об оспаривании физическими лицами, должностными лицами и юридическими лицами решений и действий (бездействия).

Приложение N 1

**К положению**

**об осуществлении сектором**

 **муниципального контроля**

 **финансового управления**

 **администрации Клетнянского**

 **района функций по контролю**

 **за соблюдением законодательства**

**Российской Федерации в**

 **финансово-бюджетной сфере**

 **при использовании средств**

 **местного бюджета, материальных**

 **ценностей, находящихся в муниципальной**

 **собственности, а также по контролю**

 **за соблюдением законодательства Российской Федерации**

 **о контрактной системе в сфере закупок товаров,**

**работ, услуг для обеспечения государственных**

 **и муниципальных нужд.**

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_

о применении бюджетных мер принуждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

По результатам контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании акта проверки (ревизии) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

выявлены следующие бюджетные нарушения: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выявленные бюджетные нарушения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объем средств, использованных с указанным нарушением)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выявленные бюджетные нарушения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации) в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(объем средств, использованных с указанным нарушением)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса Российской Федерации,

к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, совершившего бюджетное нарушение)

Ведущий специалист

Сектора муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Овсянко

 (подпись) (расшифровка подписи)