

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 04.12.2017 № 1427

ПОРЯДОК

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований в финансово-бюджетной сфере, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, являющимся функциональным органом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, является Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению департаментом финансов контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется департаментом финансов на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кировской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, настоящего Порядка, а также в соответствии со стандартом, утверждаемым администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования).

1.3. Предметом муниципального финансового контроля является контроль:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании (далее – объекты контроля) являются:

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

- муниципальные учреждения муниципального образования;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования 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 муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - бюджет муниципального образования), договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка, обследование (далее – контрольные мероприятия) и санкционирование операций.

1.6. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования и о периодичности их проведения, являются глава администрации муниципального образования; заместитель главы администрации муниципального образования, начальник департамента финансов (далее – начальник департамента финансов).

1.7. Должностными лицами департамента финансов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник департамента финансов;

заместители начальника департамента финансов;

заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового контроля;

иные специалисты департамента финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, имеют право:

допуска в помещения и на территорию объекта контроля, к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, а также получения копий данных документов, заверенных в установленном порядке;

запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц объекта контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Кирово-Чепецк» Кировской области нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия;

уведомлять руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия;

направлять объекту контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий и в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

при выявлении фактов совершения действия (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава преступления,

направлять в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие данные факты.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, уведомляют объект контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляют запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, акты, заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, представления и (или) предписания в электронной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию даты его получения объектом контроля.

1.11. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

получать информацию о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, а также о результатах контрольного мероприятия путем получения акта, заключения;

представлять в департамент финансов возражения по акту, заключению;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объеме предоставлять должностным лицам департамента финансов, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка, по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, к помещениям, территориям и к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

создавать должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольного мероприятия, включая предоставление должностным лицам, указанным в пункте 1.7 настоящего порядка служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, и необходимых технических средств, при наличии таких технических средств у объекта контроля, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

принимать меры по устранению обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

рассматривать требования, содержащиеся в представлении департамента финансов;

своевременно и в полной мере исполнять предписания департамента финансов;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии решений о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

1.15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных в установленном порядке.

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами департамента финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется департаментом финансов путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной работы на очередной финансовый год.

2.2. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется департаментом финансов с соблюдением следующих условий:

законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

степени обеспеченности трудовыми ресурсами;

реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

наличия резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом.

2.4. План контрольных мероприятий утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования в срок до 20

декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.4. В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета ежегодно в срок до 25 ноября текущего года направляют в департамент финансов утвержденные планы контрольных мероприятий на следующий год.

2.5. План контрольных мероприятий формируется с учетом поручений главы администрации муниципального образования, начальника департамента финансов.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по мотивированным поручениям главы администрации муниципального образования, начальника департамента финансов, обращениям органов прокуратуры и правоохранительных органов, граждан и организаций.

3. Порядок проведения контрольного мероприятия

3.1. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверением департамента финансов, в котором указывается основания для проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, метод контроля, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия), и срок проведения контрольного мероприятия.

Если проведение контрольного мероприятия поручено одному должностному лицу, то оно является руководителем контрольного мероприятия.

3.3. Форма удостоверения устанавливается стандартом.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой, утвержденной начальником департамента финансов до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Количество рабочих дней для проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

3.6. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты и эксперты других организаций, учреждений (далее - привлеченные специалисты) по согласованию с их руководителем.

3.7. В проведении контрольного мероприятия не имеют права принимать участие специалисты департамента финансов и привлеченные специалисты, имеющие родственные отношения с руководителем объекта контроля и (или) которые в проверяемом (ревизуемом) периоде были штатными работниками объекта контроля.

Специалисты департамента финансов и привлеченные специалисты, которых планируется привлекать к проведению контрольного мероприятия, обязаны сообщить о наличии таких обстоятельств начальнику департамента финансов.

3.8. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

Датой начала камеральной проверки считается дата представления в департамент финансов объектом контроля документов и сведений, указанных в удостоверении.

3.9. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление объекту контроля.

3.10. Начальник департамента финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия принимает решение о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.11. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

наличия обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета, до их устранения;

возникновения обстоятельств, по которым невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска, привлечения на выполнение других контрольных мероприятий должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

3.12. Решение о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета у объекта контроля оформляется решением начальника департамента финансов и направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

В иных случаях, кроме временной нетрудоспособности, контрольное мероприятие приостанавливается на основании муниципального правового

акта администрации муниципального образования. Период, на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в водной части акта контрольного мероприятия.

3.13. При приостановлении контрольного мероприятия в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия и уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель и главный бухгалтер или руководитель и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии при осуществлении бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другим учреждением, организацией (централизованной бухгалтерией) (далее – уполномоченные лица объекта контроля).

В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт, руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

3.14. Решение о возобновлении контрольного мероприятия, приостановленного в связи с отсутствием или неудовлетворительным состоянием бухгалтерского учета осуществляется после поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, установленном настоящим Порядком для проведения контрольного мероприятия.

4. Методы осуществления внутреннего муниципального контроля

4.1. Проведение обследования определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника департамента финансов.

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

4.1.2. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.1.3. Срок ознакомления и подписания заключения руководителем объекта контроля составляет 5 рабочих дней со дня получения заключения объектом контроля.

4.1.4. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, вправе представить в департамент финансов письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

4.1.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником департамента финансов в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

4.1.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник департамента финансов может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.2. Проведение камеральной проверки.

4.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения департамента финансов на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам департамента финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных

проверок и в результате анализа данных, имеющихся у департамента финансов.

4.2.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней.

4.2.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса департамента финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.2.4. Начальник департамента финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

4.2.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.2.6. Акт камеральной проверки вручается (направляется) руководителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.2.7. Срок ознакомления и подписания акта представителем объекта контроля составляет 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

4.2.8. Объект контроля вправе представить в департамент финансов возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

4.2.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником департамента финансов в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.2.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник департамента финансов принимает решение:

о направлении представления, предписания объекту контроля;
об отсутствии оснований для направления предписания, представления;
о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.3.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

4.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

4.3.3. Начальник департамента финансов может продлить срок проведения контрольных действий на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.3.4. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Порядка на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия.

4.3.5. Начальник департамента финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

4.3.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.3.7. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются материалы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3.8. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.3.9. Срок ознакомления и подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля составляет 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

4.3.10. Объект контроля вправе представить в департамент финансов возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

4.3.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником департамента финансов в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.3.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник департамента финансов принимает решение:

о направлении предписания, представления объекту контроля;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

4.4. Проведение встречной проверки.

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

4.4.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

4.4.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.4.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.4.5. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.4.6. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц департамента финансов, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.5. Санкционирование операций представляет собой 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.

Санкционирование операций проводится департаментом финансов в установленном им порядке.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

5.2. Акт (заключение) должен содержать сведения об объекте контроля, данные, характеризующие деятельность объекта контроля, описание результатов контрольного мероприятия.

В акте (заключении) также фиксируются факты непредставления, несвоевременного представления, представления в неполном объеме, искаженном виде объектом контроля документации и сведений (информации) и факты воспрепятствования доступу должностных лиц департамента финансов на территорию или в помещение объекта контроля.

5.3. Выводы по результатам контрольного мероприятия, отраженные в акте (заключении), должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные объяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

5.4. Документы, на основании которых выявлены факты бюджетных нарушений, влекущие применение административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

5.5. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, а именно:

- незамедлительно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

- информирует начальника департамента финансов.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт (заключение).

5.6. В случае отказа уполномоченных должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт (заключение) в акте (заключении) руководителем контрольного мероприятия делается соответствующая запись об отказе.

5.7. При наличии возражений по акту (заключению) уполномоченными лицами объекта контроля делается отметка перед своей подписью о наличии возражений и вместе с подписанным актом (заключением) представляются письменные возражения. Возражения, представленные позднее даты подписания акта (заключения), не принимаются.

5.8. К письменному возражению прилагаются документы и материалы (их копии, заверенные в установленном порядке), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля.

5.10. Возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.11. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения после подписания начальником департамента финансов направляется объекту контроля с уведомлением о вручении либо иным способом, свидетельствующем о дате его получения объектом контроля.

6. Реализация результатов контрольного мероприятия

6.1. При осуществлении деятельности по контролю департамент финансов направляет:

- представления, содержащие информацию о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

6.2. В представлении указываются:

- наименование объекта контроля, в адрес которого направляется представление;

- основание для вынесения представления;

- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых, регулирующих бюджетные правоотношения;

- требования о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

- срок представления информации департаменту финансов о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.3. В предписании указываются:

- наименование объекта контроля, в адрес которого направляется предписание;

- основание для вынесения предписания;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, а также привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

- сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- срок представления информации департаменту финансов о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.4. Представление и предписание оформляются руководителем контрольного мероприятия, подписываются начальником департамента финансов и вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

6.5. Департамент финансов обеспечивает контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. В случае неисполнения предписания департамент финансов применяет к лицу, не исполнившему предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях департамент финансов возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.7. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий направляется департаментом финансов учредителю и (или) главному распорядителю бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

7. Отчетность о результатах контрольной деятельности

7.1. Отчетность департамента финансов о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольных мероприятий на текущий календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений.

7.2. Отчет составляется по форме, установленной министерством финансов Кировской области, с приложением пояснительной записки.

7.3. Отчет подписывается руководителем начальником департамента финансов и направляется в министерство финансов Кировской области в сроки, установленные министерством финансов Кировской области.