



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДУХОВЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 12 2014 № 824

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – Порядок).

2. Определить Финансовое управление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области уполномоченным органом по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Администрации муниципального образования Духовщинский район Смоленской области.

Глава муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области



Б.В. Петифоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Духовщинский район»

Смоленской области

от «31» 12 2014 г. № 824

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в Администрации муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль).

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность осуществляется в виде последующего контроля посредством проведения камеральных и выездных проверок, а также проведения только в рамках внутреннего муниципального финансового контроля ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Уполномоченным органом Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по внутреннему муниципальному финансовому контролю, осуществляющим контрольную деятельность, является Финансовое управление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – Управление).

1.5. Управление проводит анализ осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – бюджет муниципального района), главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля.

1.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1

Бюджетного кодекса Российской Федерации в пределах предоставленных Управлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.7. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является начальник Управления.

1.8. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, является:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела Управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- муниципальные служащие Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, а также работники Управления, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего раздела, 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;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника Управления и настоящим Порядком;
- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копиями приказов начальника Управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии), заверенными подписью уполномоченного лица Управления и печатью, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- принимают меры для возбуждения дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. К исключительной компетенции начальника Управления относятся:

- направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- привлечение экспертных, научных, специализированных, аудиторских и иных организаций, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, в том числе на договорной основе, для участия в контрольных мероприятиях, в том числе для проведения экспертиз;
- направление в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные государственные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия),

содержащего признаки состава преступления, информации о таком факте и (или) документов, подтверждающих такой факт.

1.11. Представители объектов контроля обязаны представлять документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, создавать условия для работы должностных лиц Управления и иных привлеченных для проведения контрольного мероприятия лиц путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средствами транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания.

1.12. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, уведомления, копии приказов начальника Управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы при проведении контрольного мероприятия, акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.13. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

1.14. По фактам непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет протоколы об административном правонарушении и направляет их на рассмотрение в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.15. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами Управления и иными привлеченными для проведения контрольного мероприятия лицами в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Управлением.

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего раздела, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются Управлением в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год (далее –

план), который утверждается начальником Управления по согласованию с Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

В плане указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, проверяемого периода, сроков проведения контрольного мероприятия.

План формируется на основе поручений Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, заместителей Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, предложений главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, указаний начальника Управления.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, по решению начальника Управления, в том числе в связи с поступлением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по основаниям, установленным настоящим Порядком.

2.4. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

2.5. Подготовка и назначение контрольных мероприятий предусматривают следующие действия:

- издание приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия;
- составление на основании приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки);
- оформление на основании приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

2.6. В приказе начальника Управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе ее руководитель (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных органов и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц);

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения.

2.7. Изменение состава проверочной (ревизионной) группы оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

2.8. На основании приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия:

1) составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тему контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- реквизиты приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения.

2.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не позднее, чем за один календарный день до начала проведения контрольного мероприятия.

2.10. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, утверждается руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, и подлежит согласованию с начальником Управления и его заместителем, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Проведение камеральной проверки:

3.1.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации и документов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.1.2. В дополнение к сведениям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, в уведомлении о проведении камеральной проверки указываются бюджетная (бухгалтерская) отчетность, иные документы и

информация, необходимые для осуществления камеральной проверки, с указанием срока их представления объектом контроля.

3.1.3. Камеральная проверка не может превышать тридцать календарных дней со дня получения от объекта контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иных документов и информации, представленных по запросу Управления.

3.1.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Управления объекту контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации от объекта контроля, а также периоды времени, в течение которого проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.1.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

3.1.6. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

Датой окончания камеральной проверки считается день направления объекту контроля акта камеральной проверки.

2.1.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля на акт проверки приобщаются к материалам проверки.

3.1.8. Акт и материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы и подлежат рассмотрению начальником Управления в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания камеральной проверки.

3.1.9. По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки начальником Управления принимается решение:

- 1) о применении мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.2. Проведение выездной проверки (ревизии):

3.2.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. В ходе указанной проверки, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

3.2.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать шестьдесят календарных дней.

3.2.3. Доступ на территорию или в помещение, которые занимает объект контроля, предоставляется при предъявлении должностными лицами проверочной (ревизионной) группы служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления о проведении выездной проверки (ревизии).

3.2.4. При воспрепятствовании доступу должностных лиц проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение, занимаемые объектом контроля, составляется акт.

3.2.5. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта

контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной посредством письменных и устных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также с использованием других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.2.6. В ходе выездной проверки (ревизии) в целях пресечения административного правонарушения, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления руководитель проверочной (ревизионной) группы в качестве мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении вправе произвести изъятие вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

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

3.2.8. Начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки, обследования, экспертизы.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.2.9. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектом контроля;
- 3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- 4) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка, и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);
- 6) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, на период проведения такого исследования;
- 7) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), на период действия таких обстоятельств.

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

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Управления. Копия приказа начальника Управления о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.2.11. Начальник Управления продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

3.2.12. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа начальника Управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля подлежит ознакомлению с копией приказа

начальника Управления о продлении срока выездной проверки (ревизии), заверенной подписью уполномоченного лица Управления и печатью.

3.2.13. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке должностными лицами Управления, проводившими выездную проверку (ревизию), и представителем объекта контроля. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего подраздела, и встречных проверок, проводимых в соответствии с пунктом 3.2.8 настоящего подраздела, руководитель проверочной (ревизионной) группы вручает акт выездной проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию), для ознакомления и подписания представителю объекта контроля, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

3.2.14. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля от подписания или получения акта выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля. В этом случае датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.2.15. При наличии у представителя объекта контроля письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью.

Возражения по акту выездной проверки (ревизии) представляются (направляются) объектом контроля Управлению в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки (ревизии).

3.2.16. К акту выездных проверок (ревизий), помимо актов встречных проверок, прилагаются фото-, видео- и аудиоматериалы, изъятые в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела вещи и документы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.2.17. Акт и материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению начальником Управления в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).

3.2.18. По результатам рассмотрения акта и материалов выездной проверки (ревизии) начальником Управления принимается решение:

- 1) о применении мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение встречных проверок:

3.3.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.3.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцать календарных дней.

3.3.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.4. Проведение обследования:

3.4.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.4.3. Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.4.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, проводится в срок не более тридцати календарных дней.

3.4.5. При проведении обследования проводятся такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.6. Результаты обследования оформляются в форме заключения, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом начальника Управления о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного приказом начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.4.7. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.4.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля на заключение приобщаются к материалам обследования.

3.4.9. Заключение по результатам обследования и материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, представляются должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом начальника Управления о проведении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению начальником Управления в срок не более десяти календарных дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

3.4.10. По итогам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник Управления принимает решение:

- 1) о назначении проведения выездной проверки (ревизии);
- 2) об отсутствии оснований проведения выездной проверки (ревизии).

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником Управления решений о применении мер принуждения (об отсутствии оснований применения мер принуждения) по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов обследования, проверки (ревизии).

Также результаты проведенных контрольных мероприятий направляются для рассмотрения Главе муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

4.2. В случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов начальник Управления принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

1) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Духовщинский район» Смоленской области;

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

4.3. В случае отсутствия оснований для применения мер принуждения руководитель проверочной (ревизионной) группы подготавливает справку, которая утверждается начальником Управления.

4.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом

Российской Федерации, Управление направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в структурное подразделение Управления в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

4.5. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

4.6. В случае невыполнения в установленный срок законного представления (предписания) руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок до трех рабочих дней с момента установления указанного факта начальнику Управления направляется служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанный факт, для организации осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Также в случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) начальник Управления принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, принимают меры для возбуждения дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление направляет в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные государственные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), Управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Информация, поступившая в Управление, о принятии объектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.