



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 25.10.2016

№ 1029

г. Абинск

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
от 25.10.2016 № 1029

**Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

**Порядок  
осуществления финансовым управлением администрации  
муниципального образования Абинский район полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений**

#### 1. Общие положения

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Абинский район



Е.И. Холошина

1.1. Порядок осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и определяет правила осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район, в лице отдела внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Деятельность финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее - Финансовое управление) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в соответствии с действующим законодательством только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год, который утверждается начальником финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее – начальник управления), либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника управления, принятого в случае поступления обращений (поручений) главы администрации муниципального образования Абинский район, заместителей главы администрации муниципального образования Абинский район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения Финансовым управлением муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее-Административный регламент).

1.6. Финансовое управление в ходе деятельности по контролю осуществляет:

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

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

- анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

1.7. Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета муниципального образования Абинского района, главные администраторы доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- финансовый орган (главный распорядитель и получатель средств бюджета, котором предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения им целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

- муниципальные учреждения муниципального образования Абинский район;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Абинский район;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Абинский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организациях с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципального образования Абинский район, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Абинский район 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Абинский район;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Абинский район в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд».

1.8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- начальник финансового управления;

- заместитель начальника финансового управления;

- начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

- иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Финансового управления.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета муниципального образования Абинский район, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального

образования Абинский район, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.10. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения подписанного начальником управления о проведении проверки (ревизии), посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые для проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Абинский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

1.11. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.8 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 в соответствии с распоряжением начальника управления (его заместителя);

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и уведомлением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных

мероприятий (актами и заключениями);

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

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.13. Объекты контроля (представители объектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Финансового управления, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

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

1.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.16. В рамках ревизий, 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.

1.17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляется актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением начальника (его заместителя).

1.19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и

выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.20. Начальник управления (его заместитель) в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты.

1.21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Административным регламентом.

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением условия выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществляемых в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- информация о наличии признаков нарушений поступившая от правоохранительных органов и иных органов местного самоуправления, а также выявления по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичными контрольными мероприятиями понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

## 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения начальника управления (его заместителя) о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником управления (его заместителем) на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего контроля (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением начальника управления (его заместителя). Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования:

3.6.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением начальника управления (его заместителем).

3.6.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.6.3. 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.

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником управления (его заместителем) в течение 10 календарных дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник управления (его заместитель) может назначит проведение выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки:

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами Финансового управления, указанными в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу о представлении информации Финансового управления.

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

3.7.4. При проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном Административным регламентом, могут быть проведены встречные проверки и обследования.

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.6. Акт камеральной проверки в течении 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом Финансового управления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течении 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником управления в течении 10 дней со дня окончания проверки.

3.7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник управления (его заместитель) принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о

применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.8. Проведение выездной проверки:

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

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

3.8.3. Начальник управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), на основании мотивированного обращения должностного лица проверочной группы (ревизионной), не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

3.8.5. Начальник управления (его заместитель) на основании мотивированного обращения должностного лица проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.8.6. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.8.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и 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.

3.8.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником управления (его заместителем) на основании мотивированного обращения должностного лица проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом

контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, информации и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступления обстоятельств непреодолимой силы.

3.8.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.8.10. Начальник управления (его заместитель), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.11. Начальник управления (его заместитель) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.8.12. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.7 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня окончания контрольных мероприятий.

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

3.8.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.8.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии),

3.8.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником управления (его заместителем) в течение 20 календарных дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).

3.8.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник управления принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

3.9.1. При осуществлении деятельности по контролю Финансовое управление направляет:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;
- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию Абинский район;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных частью 8

статьи 99 Закона о контрактной системе Финансовое управление направляет предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.9.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник управления (его заместитель) направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в органы 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 в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.9.4. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об их направлении в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.5. Должностные лица Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.7. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

#### **4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет отчет.

4.2. В состав отчета Финансового управления включаются формы

отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее-единые формы отчетов) и пояснительная записка.

4.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам и проверяемым периодам.

4.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;
- сумма установленных нарушений по видам нарушений;
- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств местного бюджета;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления.

4.6. Отчет подписывается начальником управления (его заместителем) и направляется первому заместителю главы муниципального образования Абинский район до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник финансового управления



Н.А. Лукьянова