



**Финансовое управление
администрации Бессоновского района
Пензенской области**

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

№ 63 Б/Р

**“Об утверждении порядка осуществления Финансовым управлением
администрации Бессоновского района внутреннего муниципального
финансового контроля”**

В соответствии со ст. 157,265,266.1.267.1,269.2,270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями), в соответствии постановлением администрации Бессоновского района № 1851 от 30.12.2013 “О закреплении полномочий по внутреннему финансовому муниципальному контролю”, **приказываю:**

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Бессоновского района внутреннего муниципального финансового контроля

2. Настоящий приказ опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 .

Начальник управления



Л.В. Юкина

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями) (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль представляет собой:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль путем санкционирования операций за:

1) непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

2) соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Управление получателем бюджетных средств;

3) наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета.

- контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в части:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

б) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.4. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- получатели средств бюджета Бессоновского района;

- муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения Бессоновского района;

- муниципальные унитарные предприятия.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, могут являться:

- а) начальник Финансового управления администрации Бессоновского района;

- б) заместитель начальника Финансового управления администрации Бессоновского района;

- в) муниципальные служащие Финансового управления администрации Бессоновского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления администрации Бессоновского района; (заместителя начальника) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, имеют право:

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

- б) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

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

- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (актами);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.8. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более трех рабочих дней с даты получения запроса.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

Субъекты контроля обязаны представлять информацию, документы и материалы по запросам должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, в срок не более 3 рабочих дней, по запросам, направленным в ходе контрольного мероприятия – в течение 1 рабочего дня.

1.9. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

II. Планирование ревизий (проверок)

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

2.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового управления администрации Бессоновского района.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируются осуществить в следующем календарном году. В Плане указываются: наименование субъекта проверки, адрес местонахождения субъекта проверки, цель проверки, основание проведения проверки, месяц начала проведения проверки.

План составляется по форме согласно **приложению 1** к настоящему порядку.

2.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

План размещается на официальном сайте Администрации Бессоновского района Пензенской области в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании приказа (постановления) начальника Финансового управления администрации Бессоновского района; (в его отсутствие - заместителя начальника Финансового управления администрации Бессоновского района), принятого в связи:

- с поступлением поручений Главы администрации Бессоновского района Пензенской области;

- с требованиями прокуратуры Бессоновского района Пензенской области и правоохранительных органов.

Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимальный срок, установленный для плановых контрольных мероприятий.

Назначение, проведение, оформление результатов внеплановых ревизий (проверок), а также порядок реализации материалов внеплановых ревизий (проверок) аналогичны назначению, проведению, оформлению результатов и порядку реализации материалов плановых ревизий (проверок).

III. Назначение ревизии (проверки)

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом (постановлением) начальника Финансового управления администрации Бессоновского района, в котором указываются наименование субъекта (субъектов) контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, основание и срок проведения контрольного мероприятия.

3.2. На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется уведомление на проведение ревизии (проверки) (далее - уведомление).

В уведомлении указываются: наименование органа (организации), назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Уведомление подписывается лицом, назначившим ревизию (проверку), и заверяется печатью Финансового управления администрации Бессоновского района.

Уведомление составляется по форме согласно **приложению 2** к настоящему порядку.

3.3. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.4. При необходимости для проведения ревизии (проверки) могут привлекаться специалисты иных органов (организаций). Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего органа (организации).

3.5. Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

3.6. Местом проведения контрольного мероприятия (ревизии, выездной проверки) является место расположения проверяемого субъекта контроля, местом проведения контрольного мероприятия (камеральная проверка, обследование) – место нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.7. В исключительных случаях, при отсутствии возможности размещения ревизионной группы в помещении субъекта контроля, допускается проведение камеральной проверки (по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля) с обязательным составлением акта приема-передачи (описи) передаваемых для проверки документов. Акт приема-передачи (описи) подготавливается в двух экземплярах работником объекта контроля, в котором указывается перечень передаваемых документов, дата. Оба экземпляра подписывают руководитель контрольной группы и уполномоченное лицо субъекта контроля.

3.8. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления уведомления руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации или лицу, им уполномоченному.

3.9. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю организации.

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

3.11. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

В уведомлении делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ревизии (проверки), и печатью органа (организации), назначившего ревизию (проверку).

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится руководителем ревизионной группы до сведения руководителя проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения ревизии (проверки).

3.12. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, а также при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом,

назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее главного распорядителя о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее главному распорядителю письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете или устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

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

В уведомлении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в уведомлении заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки), и печатью органа (организации), назначившего ревизию (проверку).

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

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

IV. Порядок организации контрольных мероприятий

4.1. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

4.2. Участники ревизионной группы при предъявлении ими служебных удостоверений и удостоверения на проведение ревизии (проверки) имеют право беспрепятственного доступа во все здания и помещения, занимаемые проверяемой организацией.

4.3. Участники ревизионной группы должны:

- предъявить руководителю проверяемой организации удостоверения;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

4.4. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения ревизии (проверки) участникам ревизионной группы, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

4.5. Исходя из темы ревизии (проверки) определяется объем и состав контрольных действий по каждому вопросу ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

4.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным

способом.

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

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

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

4.8. В ходе ревизии, проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением (организацией) в проверяемом периоде.

4.9. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

4.11. При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные запросы, адресованные третьим лицам.

V. Оформление результатов ревизии (проверки).

5.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения ревизии (проверки), или заключением, в случае проведения обследования.

5.2. Результаты ревизии (проверки), оформляются актом в срок не позднее 10 рабочих дней, с даты окончания проверки, ревизии.

5.3. Результаты ревизии (проверки) оформляются актами ревизии (проверки):

- акт плановой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- акт плановой проверки законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.4. Акты ревизии (проверки), составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

5.6. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие

сведения:

тема ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа:

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

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

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

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

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

иные данные, необходимые, для полной характеристики проверенной организации.

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

5.8. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5.9. При составлении акта ревизии (проверки), должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

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

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

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

5.12. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки) должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

5.13. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для контрольного органа;

- в трех экземплярах, если она проводится по мотивированному обращению, требованию или поручению главы администрации Бессоновского района Пензенской области, правоохранительных и иных органов: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для контрольного органа.

5.14. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается членами ревизионной группы и передается руководителю проверенной организации.

По согласованию с руководителем проверенной организации устанавливается срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки) и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

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

5.16. Обоснованность возражений рассматривается в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку). Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки) с отметкой о получении и является неотъемлемой частью составленного акта ревизии, проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

5.17. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в организации, проводившей проверку. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

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

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

VI. Порядок реализации материалов ревизии (проверки)

6.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 5 рабочих дней при отсутствии возражений субъектам контроля направляются представления, предписания, а при наличии возражений в течение 20 дней.

6.2. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 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 так же устранению причин и условий таких нарушений, срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно направить в органы внутреннего муниципального финансового контроля информацию о его исполнении.

Представление составляется по форме согласно **приложению 3** к настоящему порядку.

6.3. Предписание должно содержать 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, срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно направить в органы внутреннего муниципального финансового контроля информацию о его исполнении.

Предписание составляется по форме согласно **приложению 4** к настоящему порядку.

6.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта может быть установлен иной срок исполнения предписания.

6.5. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта выданное ранее предписание может быть отменено.

6.6. В случае выявления контрольным мероприятием фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере Финансовое управление администрации Бессоновского материалы контрольных мероприятий направляют в Прокуратуру Бессоновского района для применения мер административной ответственности.

6.7. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 БК РФ, Финансовое управление администрации Бессоновского района документы, подтверждающие данный факт, направляют в Прокуратуру Бессоновского района для применения бюджетных мер принуждения.

6.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, Финансовое управление администрации Бессоновского района инициирует направление иска о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию в суд.

6.9. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий у субъекта контроля факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации Финансовое управление администрации Бессоновского района обязано инициировать передачу в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

6.10. При неисполнении объектами контроля предписаний, осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с

УТВЕРЖДАЮ

__ " __ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок по внутреннему муниципальному финансовому контролю
на 20__ год

N пп	Наименование проверяемой организации	Адрес местонахождения субъекта проверки	Цель проверки	Основание проведения проверки	Месяц начала проведения проверки
1	2	3	4	5	6

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Порядку
осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

на проведение ревизии (проверки)

Наименование органа (организации), назначившего ревизию (проверку):

Ревизионной группе в составе:

Руководитель группы _____

Члены группы _____

поручается провести ревизию (проверку) _____

(наименование проверяемой организации)

Проверяемый период _____

Тема ревизии (проверки): _____

Основание проведения ревизии (проверки): _____

Дата начала ревизии (проверки) _____

Дата окончания ревизии (проверки) _____

подпись лица, назначившего ревизию (проверку)

М.П.

Информация о продлении, приостановлении и возобновлении проведения ревизии
(проверки).

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований законодательства

Российской Федерации в соответствии с приказом

от _____ "_____" 20__ г.
№ _____, в период с _____ по _____ в отношении

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка

(тема проверки)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения требований законодательства Российской Федерации:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	
2	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	

(Наименование контрольного органа) в соответствии с в соответствии со статьями 157, 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ТРЕБУЕТ

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях законодательства Российской Федерации и принять меры по недопущению их в дальнейшем

О результатах рассмотрения настоящего Представления следует проинформировать

(Наименование контрольного органа) до “ ” 20 г.
(или не позднее _____ дней с даты исполнения Представления).

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

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

(Наименование контрольного органа)

в соответствии с приказом

(Наименование контрольного органа) от

№ _____, в период с _____ по _____ 20 ____ г.
в отношении

(наименование объекта проверки)

проведена плановая (внеплановая) проверка

(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	
2	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	

(Наименование контрольного органа) в соответствии с в соответствии со статьями 157, 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о
контрактной системе в сфере закупок

О результатах исполнения настоящего Предписания
следует проинформировать контрольный орган до “ ” 20 г.
(или не позднее _____ дней с даты исполнения Предписания).

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную
ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в
суде.

(подпись)

(инициалы, фамилия)