



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2016

с. Ирбейское

№ 318-пг

Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Ирбейского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Ирбейского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ирбейского района от 25.07.2011 №719-пг «О порядке и формах осуществления финансового контроля исполнительными органами местного самоуправления Ирбейского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам – руководителя финансового управления администрации района Т.П. Никитину.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно замещающая должность  
главы района

О.Н. Питомцева

**Порядок осуществления полномочий органом внутреннего  
муниципального финансового контроля Ирбейского района по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Ирбейского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет механизм осуществления финансовым управлением администрации Ирбейского района Красноярского края (далее - орган финансового контроля) внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения районного бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств районного бюджета;  
главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета;  
главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

получатели средств районного бюджета;

муниципальные учреждения Ирбейского района;

муниципальные унитарные предприятия Ирбейского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Ирбейский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.4. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются: проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

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

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

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

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:  
наименование объекта контроля;  
тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия органа финансового контроля;

периодичность проведения органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

2.5. План контрольной деятельности формируется органом финансового контроля с учетом поручений главы района, предложений руководителей структурных подразделений администрации района, органов прокуратуры.

2.6. План контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой района не позднее 20 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой района.

2.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем органа финансового контроля.

2.8. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет контролер-ревизор органа финансового контроля.

### 3. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЛАН КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя органа финансового контроля, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

3.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям органа финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

#### 4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

руководитель и персональный состав проверочной (ревизионной) комиссии либо муниципальный служащий органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом);

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

4.2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

фамилии, имена, отчества и должности работников органа финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения руководителя проверочной (ревизионной) комиссии либо муниципального служащего органа

финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), проводящего контрольное мероприятие, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен руководителем органа финансового контроля, но не более чем на 30 дней.

Приказом руководителя органа финансового контроля в приказ о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия органом финансового контроля направляется в срок объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) комиссии либо муниципальный служащий органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) обязан:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, в экземпляре приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, который остается у органа финансового контроля, делает запись, содержащую дату ознакомления, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;

ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему) или лицу, им уполномоченному, копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

5.2. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля ( в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом)

должны предъявлять служебные удостоверения.

5.3. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предъявления служебных удостоверений;

приказ о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

приказ об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

5.4. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (при проведении выездного контрольного мероприятия одним лицом): рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь;

оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

содействие при проведении встречных проверок.

5.5. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

5.6. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии

документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным.

5.7. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом органа финансового контроля);

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой: информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего порядка.

5.8. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля путем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 5.7 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.



5.9. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему) или лицу, им уполномоченному под роспись.

5.10. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения контрольного мероприятия в форме обследования оформляется заключение. По результатам проведения проверки (в том числе встречной) и ревизии оформляется акт.

6.2. Акты, заключения (далее - акт контрольного мероприятия) составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

6.3. Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

предмет контрольного мероприятия;

дату и место составления акта контрольного мероприятия;

номер и дату приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия;

наименование метода осуществления органа финансового контроля (проверка, ревизия, обследование) с указанием вида проверки (камеральная и выездная, в том числе встречная);

фамилии, имена, отчества и должности членов ревизионной группы либо работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

наименование органа исполнительной власти Ирбейского района, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю в Ирбейском районе;

сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

Мотивировочная часть акта контрольного мероприятия должна содержать: обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

ссылки на нормы бюджетного законодательства;

сведения о нарушении бюджетного законодательства, период выявленного нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения

В резолютивной части акта контрольного мероприятия необходимо указывать:

выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) объекта контроля нарушений бюджетного законодательства;

выводы о необходимости принятия мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, выдаче предписания либо представления, о передаче материалов в правоохранительные органы либо органы прокуратуры.

При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

необоснованные выводы и предположения;

морально-этическая оценка действий работников объекта контроля.

Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

6.4. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

6.5. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим органа финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

6.6. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта контрольного мероприятия.

6.7. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом контрольного мероприятия составляет не менее 5 дней со дня получения объектом контроля акта контрольного мероприятия.

6.8. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

6.9. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 дней со дня получения акта контрольного мероприятия объектом контроля акт контрольного мероприятия считается подписанным без возражений.

6.10. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем органа финансового контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.11. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, который остается в органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия и расшифровку этой подписи.

6.12. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт контрольного мероприятия или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

При этом акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта контрольного мероприятия объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.13. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт контрольного мероприятия в срок до 10 дней со дня подписания в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

6.14. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органа финансового контроля инициируют привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

## 7. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства в целях их устранения и (или) возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями, органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

7.2. Под представлением понимается документ органа финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

7.3. Под предписанием понимается документ органа финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Ирбейскому району

Предписание должно содержать:

- 1) объект контроля, в отношении которого составляется предписание;
- 2) выявленные при проведении контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства с указанием причиненного Ирбейскому району либо другому муниципальному образованию Ирбейского района ущерба с расчетом размера ущерба в рублях, при его наличии;
- 3) требование об устранении нарушений бюджетного законодательства и (или) требование о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Ирбейскому району;
- 4) реквизиты банковского счета, на который следует перечислить денежные средства при возмещении объектом контроля ущерба, причиненного Ирбейскому району нарушениями бюджетного законодательства;
- 5) срок устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства;
- 6) срок извещения органа финансового контроля об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства.

Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем органа финансового контроля.

7.4. Предписания и представления подписываются руководителем органа финансового контроля и направляются органом финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня их подписания объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

Информация о составлении предписания, представления направляется органом финансового контроля в структурное подразделение администрации района, координирующее деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

7.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения и передает его на рассмотрение руководителю органа финансового контроля.

7.6. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации района, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

7.7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется органом финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

7.8. Информация о результатах контрольных мероприятий органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте муниципального образования Ирбейский район (органа финансового контроля).

## 8. ОТЧЕТНОСТЬ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Информация о контрольной деятельности по итогам финансового контроля составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов по итогам года в срок до 1 марта года, следующего за отчетным и направляется в администрацию района.