

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗЫРЯНСКИЙ РАЙОН»  
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫРЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2019

№ 172а/2019

(отменено постановлением от 30.09.2021 № 229а/2021)

Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий должностными лицами Администрации Зырянского района внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (в редакции постановления от 10.12.2019 № 339а/2019, от 09.10.2020 № 301а/2020)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Зырянский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления полномочий должностными лицами Администрации Зырянского района внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложению № 1.

2. (утратило силу постановлением от 09.10.2020 № 301а/2020)

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень муниципального образования «Зырянский район» и на официальном сайте муниципального образования «Зырянский район» (<http://ziradm.tomsknet.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зырянского района

Н.Н.Пивоваров

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Зырянского района  
от 28.06.2019№ 172а/2019

Положение  
о порядке осуществления полномочий должностными лицами Администрации  
Зырянского района внутреннего муниципального контроля по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления уполномоченными должностными лицами Администрации Зырянского района (далее - уполномоченные должностные лица) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается распоряжением Администрации Зырянского района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением Администрации Зырянского района по следующим основаниям:

а) поручения Главы Зырянского района.

б) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом, утверждаемым постановлением Администрации Зырянского района.

6. Уполномоченные должностные лица при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Зырянский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Зырянский район» (далее – муниципального образования), главные администраторы

(администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

- муниципальные учреждения муниципального образования;

- унитарные предприятия муниципального образования;

- хозяйственные товарищества и общества с участием в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием 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;

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

8. Уполномоченными должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, является: Главный специалист - ревизор по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Зырянского района, иное должностное лицо, уполномоченное распоряжением Администрации Зырянского района (далее – Должностные лица).

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, имеют право:

а) изучать учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в отношении объекта контроля в целях установления законности произведенных операций, арифметической точности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

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

в) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) привлекать специалистов Администрации Зырянского района, иных специалистов, экспертов и компетентных лиц;

д) составлять и направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) составлять уведомление о применении бюджетных мер принуждения за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области порядке;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностного лица.

11. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, 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 распоряжением Администрации Зырянского района (далее – распоряжение Администрации);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением Администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы Зырянского района (далее – Глава);

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы.

12. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

- в) давать устные и письменные объяснения Должностному лицу по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);
- д) обеспечивать беспрепятственный допуск Должностного лица, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- е) обеспечивать доступ Должностному лицу, к единой информационной системе;
- ж) выполнять иные законные требования Должностного лица, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- к) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых Должностным лицом.
13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Положением, 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.
14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в удостоверении и исчисляется от даты получения удостоверения. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.
15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
16. Все документы, составляемые уполномоченными должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
18. 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 оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или

камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением Администрации.

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Положением.

21. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом утвержденным постановлением Администрации Зырянского района.

22. Администрацией в целях реализации настоящего Положения утверждаются правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.

23. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Зырянского района.

## II. Требования к планированию деятельности по контролю

24. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям социально-экономического развития муниципального образования, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на уполномоченных должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяемых на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

25. 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) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченными должностными лицами анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия уполномоченными должностными лицами (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, организаций (учреждений), должностных лиц органов местного самоуправления, главных администраторов доходов местного бюджета.

26. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год, а также основания для проведения внеплановых проверок, в том числе в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

27. Формирование плана контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля, осуществляемого уполномоченными должностными лицами, осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, в рамках которого муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования.

### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

29. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации о его назначении, в котором указываются, наименование субъекта контроля, местонахождения субъекта контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается распоряжением Администрации на основании мотивированного обращения Должностного лица в соответствии с настоящим Положением. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

32. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

#### Проведение обследования:

33. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации.

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

35. 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.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

37. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой в течение 30 дней со дня подписания заключения.

38. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки:

39. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам уполномоченных должностных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

40. Камеральная проверка проводится Должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Положения, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу с возможностью продления не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы.

41. При проведении камеральной проверки Должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Положения, проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

42. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

43. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени от даты отправки уполномоченными должностными лицами запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

44. При проведении камеральных проверок по решению Главы может быть проведено обследование.

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



46. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

47. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

48. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой в течение 30 дней со дня подписания акта.

49. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Положения относятся представления, предписания, о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии):

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

51. Срок проведения выездной проверки (ревизии) уполномоченными должностными лицами составляет не более 30 рабочих дней.

52. Глава может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отношении контрольного мероприятия, проводимого уполномоченными должностными лицами, не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения Должностного лица.

53. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта 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.

54. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Должностное лицо составляет акт по форме, утверждаемой Администрацией Зырянского района.

55. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий Должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма, акта изъятия утверждается Администрацией муниципального образования.

56. Глава на основании мотивированного обращения Должностного лица может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) уполномоченных должностных лиц, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

57. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

58. Проведение выездной или камеральной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой на основании мотивированного обращения Должностного лица на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 42 настоящего Положения, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

59. На время приостановления проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

60. Глава в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки:

а) через Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной или камеральной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

61. Глава в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной или камеральной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки;

б) через Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, информирует о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) объект контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания распоряжения.

62. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу, либо представления заведомо недостоверных документов и информации к субъекту контроля применяются меры ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

63. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной или камеральной проверки (ревизии), Должностное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной или камеральной проверки.

64. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Положения в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной проверки соответственно.

65. По результатам выездной или камеральной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается Должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Положения.

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

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

68. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

69. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой в течение 30 дней со дня подписания акта.

70. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) 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).

Одновременно с вынесением решения и подписанием распорядительного документа утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается Должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Положения, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий:

71. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Должностными лицами:

а) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

б) направляются финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

г) назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

д) получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

(в редакции постановления от 10.12.2019 №339а/2019)

72. При установлении, по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Глава через Должностное лицо направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

73. Представления и предписания в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

74. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

75. Отмена представлений и предписаний Должностного лица осуществляется в судебном порядке.

76. Должностное лицо, указанное в пункте 8 настоящего Положения, контролирует исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания, уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, применяют к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Должностное лицо обеспечивает направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

78. 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.

79. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются Администрацией Зырянского района.

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

80. 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, Должностное лицо составляет отчет (далее - отчет) по форме, утверждаемой Администрацией Зырянского района.

81. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

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

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

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба 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 уполномоченных должностных лиц, в рамках осуществленных ими контрольных мероприятий.

84. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая:

- количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;
- меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
- иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

85. Отчет подписывается Должностным лицом и представляется Главе в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

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

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Зырянского района  
от 28.06.2019 № 172а/2019  
(утратило силу постановлением от 09.10.2020 № 301а/2020)