



Постановление

Карар

07.02.2020

г.Чистополь

№ **61**

«Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений»

Рассмотрев протест Чистопольской городской прокуратуры от 31.01.2020 г. на постановление от 13.09.2018 г. № 772, в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 1 Федерального закона от 27.12.2019 года № 449-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"», Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан от 13.09.2018 года № 772 «Об утверждении Порядков осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере в Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru/>) и разместить на сайте Чистопольского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://chistopol.tatarstan.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района по экономическим вопросам Л.Х. Кашапову.

Руководитель
Исполнительного комитета

Э.Р. Хасанов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан
«07» февраля 2020 г. № 61

Порядок

осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет осуществление Финансово-бюджетной палатой Чистопольского муниципального района (далее по тексту – Палата) полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее совместно упоминаемые по тексту – контрольные мероприятия)

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

Под ревизией в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ревизия). Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Палаты (далее - руководитель) по согласованию с Руководителем Исполнительного комитета и Главой Чистопольского муниципального района не позднее 25 де-

кабря года, предшествующего планируемому.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Палаты, принятого:

в случае поступления обращений (поручений) Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Главы муниципального района, Совета Чистопольского муниципального района, Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций, а также в случае обнаружения признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации;

в случае получения должностным лицом, ответственным за контрольное мероприятие, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Палаты, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 3.11., 3.20., 3.38. настоящего Порядка.

1.6. Палата осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Чистопольского муниципального района, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Чистопольского муниципального района, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.7. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Чистопольского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Чистопольского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Чистопольского муниципального района;

б) финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

в) муниципальные учреждения в соответствии с действующим законодательством;

г) муниципальные унитарные предприятия в соответствии с действующим законодательством;

д) государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

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

ж) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых 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, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

з) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

и) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Чистопольского муниципального района.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия реализуются полномочия Палаты по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Палаты, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностными лицами, осуществляющими функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются:

- а) руководитель Палаты;
- б) заместитель руководителя Палаты;

в) иные муниципальные служащие Палаты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

д) принимать решения о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Чистопольский муниципальный район» Республики Татарстан.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан,

муниципальными правовыми актами 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 руководителя;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, 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.

1.12. Должностные лица объектов контроля, индивидуальные предприниматели и физические лица имеют право:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных должностными лицами Палаты, а также представлять возражения в письменной форме по результатам проведенного контрольного мероприятия;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Палаты и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Палаты и его должностными лицами.

1.13. Должностные лица объектов контроля, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных правовыми актами;

б) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе по запросам должностных лиц Палаты;

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Палаты;

г) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их служебными помещениями с целью сохранности документов и материалов;

д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории объ-

ектов контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

ж) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

з) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

и) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

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

1.18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Под встречными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.19. 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 представления и предписания объекту встречной проверки не

направляются.

1.20. Решение о проведении проверки (ревизии) или обследования оформляется приказом руководителя.

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

1.22. Руководитель в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение внутреннего муниципального финансового контроля. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Палаты осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

2.2. Отбор 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) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Палатой (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов доходов бюджета Чистопольского муниципального района.

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

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

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Палатой.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, 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.

Приказом руководителя о назначении контрольного мероприятия утверждается программа контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

3.6. Под обследованием в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя. Результаты обследования оформляются заключением.

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

3.8. При осуществлении обследования могут проводиться исследования и

экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.9. Заключение по результатам обследования подписывается должностным лицом Палаты не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем либо по его поручению заместителем руководителя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания заключения.

3.11. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель назначает проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

3.12. Под камеральными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем, используемых Палатой.

3.13. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9. настоящего Порядка, в 20-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Палаты.

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

3.15. Руководитель на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

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

3.17. Акт камеральной проверки в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.18. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.19. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем либо по его поручению заместителем руководителя, в 15- дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания акта.

3.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель принимает решение:

а) о вынесении представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, вынесения представления, предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

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

3.22. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.23. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля продлевается руководителем Палаты в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

3.24. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

3.25. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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 Палатой.

3.26.Руководитель на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы -копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

3.28. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.29.Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.30. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.31. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия руководителем решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

3.32. Руководитель принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия руководителем указанного в настоящем пункте решения информирует объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

3.33. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

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

3.35. Акт выездной проверки (ревизии) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.36. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.37. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем либо по его поручению заместителем в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания акта.

3.38. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель 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 возражений в письменной форме с приложением дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 1.6. Палата направляет объекту контроля:

а) представления, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленном в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения.

в) применяет бюджетные меры принуждения.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, Палата направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

срок исполнения представления, предписания продлевается по решению Палаты в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

4.2. Представления, предписания в течение 30 дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Отмена представлений и предписаний Палатой осуществляется в судебном порядке.

4.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприя-

тиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания о возмещении причиненного ущерба Палата применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Чистопольский муниципальный район» Республики Татарстан, Палата направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Чистопольский муниципальный район» Республики Татарстан, и защищает в суде интересы муниципального образования «Чистопольский муниципальный район» Республики Татарстан по этому иску.

4.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений уполномоченные должностные лица Палаты составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

V. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Палата ежегодно составляет отчет по форме, устанавливаемой Палатой.

5.2. В форме отчета отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

5.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- г) количество примененных и исполненных (неисполненных) бюджетных мер принуждения;
- д) объем проверенных бюджетных средств;
- е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Палаты, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

5.4. Отчет подписывается руководителем и представляется Главе Чистопольского муниципального района и Руководителю Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Чистопольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.