



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357070 Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, Красная ул, дом 24, тел. 8(86556) 6-22-35

П Р И К А З

31 декабря 2014 г.

№ 111

О Порядке передачи в органы прокуратуры материалов контрольных мероприятий, проведенных Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

В целях осуществления бюджетных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в органы прокуратуры материалов контрольных мероприятий, проведенных Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Финансового управления
администрации Андроповского
муниципального района
Ставропольского края

Н.Р. Заднепровская

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации Андроповского
муниципального района
Ставропольского края
от 31 декабря 2014 г. № 111

ПОРЯДОК

передачи в органы прокуратуры материалов контрольных мероприятий, проведенных Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи территориальному органу прокуратуры материалов проведенных Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Финансовое управление) контрольных мероприятий, в результате которых выявлены финансовые нарушения, содержащие признаки состава преступления (нецелевое использование бюджетных средств, недостача денежных средств и материальных ценностей и др.) (далее – правонарушения в сфере финансов).

2. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта правонарушения в сфере финансов:

2.1. Руководитель отдела учета, отчетности и контроля Финансового управления в течение следующего дня после окончания контрольного мероприятия направляет руководителю Финансового управления служебную записку с указанием вида нарушения, объема нарушения в стоимостном выражении, мер ответственности за нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Руководитель Финансового управления направляет главе администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края служебную записку о необходимости передачи в территориальный орган прокуратуры информации о выявленных правонарушениях в сфере финансов.

При необходимости копия служебной записки направляется руководителю главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, допустившее правонарушение в сфере финансов.

3. Материалы контрольных мероприятий, в которых выявлены факты правонарушений в сфере финансов, передаются в территориальный орган прокуратуры в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

4. Передаваемые материалы должны содержать:

письменное сообщение за подписью руководителя (заместителя) Финансового управления, в котором кратко излагается суть выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

подлинник акта ревизии (проверки), оформленный и подписанный надлежащим образом, другие ревизионные материалы (приложения к акту), подтверждающие выявленные нарушения;

объяснения и возражения должностных лиц по акту ревизии (проверки);

письменные заключения проверяющих (при наличии возражений по акту).

6. Материалы контрольного мероприятия, которые передаются территориальному органу прокуратуры, нумеруются по листам. В описи указываются: порядковый номер, название документа, его дата, номер и численность листов, а также общее количество материалов и листов цифрами и прописью. Опись подписывается руководителем Финансового управления, указывается дата ее составления.

7. Материалы контрольного мероприятия могут быть направлены в территориальный орган прокуратуры с нарочным, по почте заказным письмом или переданы иным способом, с обязательным уведомлением о дате его получения. В этом случае к экземпляру отчета, остающемуся на хранении в Финансовом управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи отчета.