



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 декабря 2013 г.

с. Курсавка

№ 816

(в редакции постановления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 20 октября 2016 г. № 325 «О внесении изменений в постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2013 г. № 816 «О Порядке осуществления Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»)

О Порядке осуществления Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Андроповского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением положений Порядка, касающихся осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с контрактной системой в сфере закупок, вступающих в силу с 01 января 2016 года.

Глава администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края

Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Ан-
дроповского муниципального района
Ставропольского края
от 31 декабря 2013 г. № 816
(в редакции постановления админи-
страции Андроповского муници-
пального района Ставропольского
края от 20 октября 2016 г. № 325 «О
внесении изменений в постановление
администрации Андроповского му-
ниципального района Ставрополь-
ского края от 31 декабря 2013 г. №
816 «О Порядке осуществления Фи-
нансовым управлением администра-
ции Андроповского муниципального
района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому кон-
тролю»)

ПОРЯДОК

осуществления Финансовым управлением администрации Андроповского
муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Андроповского муниципального района Ставропольского края за счет средств бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно – закупки для муниципальных нужд, Андроповский муниципальный район, бюджет муниципального района).

1.2. Деятельность Финансового управления по реализации полномочий, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Порядка (далее – деятельность по контролю), осуществляется в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее –

главные администраторы (администраторы) средств бюджета муниципального района);

администрации муниципальных образований Андроповского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления из бюджета муниципального района межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов;

муниципальные учреждения Андроповского муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия Андроповского муниципального района;

хозяйственные товарищества и общества, в уставных (складочных) капиталах которых имеется доля Андроповского муниципального района, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ, в уставных (складочных) капиталах которых имеется доля Андроповского муниципального района, 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 бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Андроповского муниципального района;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель Финансового управления (в случае его отсутствия - заместитель руководителя),

руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения Финансового управления, на которое возложены функции организации внутреннего муниципального финансового контроля;

уполномоченные должностные лица, из числа муниципальных служащих структурного подразделения Финансового управления, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – проверяющие).

1.5. Деятельность по контролю осуществляется должностными лицами Финансового управления посредством проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований а также встречных проверок (далее - контрольные мероприятия).

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета муниципального района, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд.

Деятельность по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд осуществляется с использованием официального сайта единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок планирования деятельности по контролю

2.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая деятельность по контролю осуществляется на основании плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год (далее - План), утверждаемого руководителем Финансового управления или лицом его замещающим.

Внеплановая деятельность по контролю осуществляется на основании поручений (требований, обращений) главы администрации Андроповского муниципального района, правоохранительных органов, руководителя Финансового управления или лица его замещающего в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд.

2.2. В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольные мероприятия;

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объёмов осуществляемых ими бюджетных расходов;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

срок, прошедший со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведенного Финансовым управлением в объекте контроля

идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) (в случае, если указанный срок превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая из официальных источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается руководителем Финансового управления или лицом его замещающим с учетом критериев, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в год.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в Финансовое управление официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.6. План утверждается руководителем Финансового управления или лицом его замещающим не позднее 31 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости.

3. 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 о его назначении, в котором указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав ревизионной группы или должность и фамилия проверяющего.

3.3. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) подготавливается в соответствии с приказом руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления.

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым

ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Финансового управления, на которое возложено осуществление внутреннего государственного финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

3.4. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.5. Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки осуществляется по месту нахождения Финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления. Руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. К акту камеральной проверки (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 действий.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля). Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной

проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.6. Контрольное мероприятие в форме выездной проверки или ревизии проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней. Решением руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего) допускается продление срока проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней;

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в государственные органы, органы местного самоуправления;

- 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;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения проверки (ревизии) принимается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (проверяющий) 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.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). К акту 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 действий.

Акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

3.7. Контрольное мероприятие в форме обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) 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 Порядком.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.8. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

3.9. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация о проведении контрольного мероприятия должна содержать:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия и удостоверение на его проведение;

- документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты контрольных обмеров, акты визуальных осмотров, акты инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов и другие);

- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

- письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям;

 - копии обращений, запросов и полученные сведения по ним;

- документы, фиксирующие промежуточные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

- документы, фиксирующие окончательные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

- возражения должностных лиц объекта контроля на акты проверок, ревизий, заключения обследований и заключения Финансового управления на указанные возражения;

 - другие материалы.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовое управление направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условия таких нарушений;

предписания об устранении нарушений в сфере бюджетных правоотношений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Андроповскому муниципальному району;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок для муниципальных нужд.

4.3. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, устанавливаются Финансовым управлением.

4.4. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в Финансовое управление в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

4.5. При выявлении в ходе проведения проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его объекту контроля. В таком уведомлении указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

4.6. Представления и предписания Финансового управления подписываются руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

4.7. Представление и предписание Финансового управления может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации.

Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Андроповскому муниципальному району, причиненного нарушением Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Финансового управления в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

4.8¹. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частями 4 и 5 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Финансового управления, указанные в 1.4 настоящего Порядка, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

5. Составление и представление годовой отчетности о результатах деятельности по контролю

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 Финансовое управление ежегодно составляет отчет.

Отчет подписывается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления и направляется главе администрации Андроповского муниципального района не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

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

5.2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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 бюджета муниципального района;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

5.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Полномочия должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, и должностных лиц объектов контроля

6.1. Должностные лица, указанные в 1.4 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от должностных лиц органов местного самоуправления Андроповского муниципального района, учреждений и предприятий Андроповского муниципального района, а также от организаций, граждан, общественных объединений, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в

случаях и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Андроповскому муниципальному району нарушением Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2. Должностные лица, указанные в 1.4 настоящего Порядка, обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить представителя объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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.

6.3. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком (далее - вручаются (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком).

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.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при про-

ведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, руководитель ревизионной группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

6.4. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Финансовым управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Руководитель Финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции правовые (локальные) акты, утверждает иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление деятельности по контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), условий для возникновения конфликта интересов.

6.6. Должностные лица объекта контроля имеют право:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, обследований, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

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

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц Финансового управления.

6.7. Должностные лица объекта контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий Финансового управления при проведении контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финансового управления, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), к помещениям и территориям, принадлежащим объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний должностных лиц Финансового управления;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, на территорию, в помещения объекта контроля; исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в Финансовое управление информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
