



АДМИНИСТРАЦИЯ
УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016

№ 380-01-01-03

О Порядке осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
финансовым управлением
администрации Уинского
муниципального района

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Уинского муниципального района, регулируемыми правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, администрация Уинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением администрации Уинского муниципального района.

2. Признать утратившим силу Постановление главы Уинского муниципального района от 02 апреля 2014 года № 150-01-01-03 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением администрации Уинского муниципального района».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Уинского муниципального района Хомякову Л.А.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального района

А.М.Козюков

**Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
финансовым управлением администрации Уинского муниципального
района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением администрации Уинского муниципального района (далее - Порядок).

1.2. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Уинского муниципального района (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Уинского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых ревизий (проверок). Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий (проверок) и обследований. Ревизии (проверки) подразделяются на комплексные и тематические, а также встречные проверки, проводимые в рамках комплексных и тематических ревизий (проверок).

1.4. Плановые ревизии (проверки) осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который разрабатывается финансовым управлением администрации Уинского муниципального района (далее - финансовое управление) и утверждается главой Уинского муниципального района.

1.5. Внеплановые ревизии (проверки) осуществляются на основании распоряжения администрации Уинского муниципального района.

1.6. Финансовое управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

1.6.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных

программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.6.2. полномочия по контролю в сфере закупок в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренной статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

1.7.1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

1.7.2. сельские поселения Уинского района, как получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета Уинского района;

1.7.3. казенные и бюджетные учреждения;

1.7.4. муниципальные унитарные предприятия;

1.7.5. юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Уинского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Уинского муниципального района;

1.7.6. заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Уинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Уинского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1.9.1. начальник сектора ревизионной работы финансового управления;

1.9.2. иные муниципальные служащие и работники структурных подразделений администрации района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Уинского муниципального района, включаемые в состав ревизионной группы.

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

1.10.1. 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;

1.10.2. при осуществлении выездных ревизий (проверок) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Уинского муниципального района о проведении ревизии (проверки) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется ревизия (проверка), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

1.10.4. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.10.5. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

1.10.7. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Уинского муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.10.8. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1.11.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Уинского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

1.11.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.11.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Уинского муниципального района;

1.11.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение ревизии (проверки), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения ревизии (проверки), об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.11.5. 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. Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:

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

1.12.2. знакомиться с актами ревизий (проверок), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных финансовым управлением;

1.12.3. обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством;

1.12.4. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1.13.1. на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.13.2. обеспечивать условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять служебное помещение для работы, оргтехнику (при наличии), средства связи (при наличии) (за исключением мобильной связи);

1.13.3. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав ревизионной (проверочной) группы, к помещениям и территориям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

1.13.5. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

В случае непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде информации, документов и материалов должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, указанного в запросе для представления информации, документов и материалов, составляется соответствующий акт.

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

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.18. В рамках ревизий (проверок) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для ревизий (проверок) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам ревизии (проверки) соответственно. По результатам

встречной проверки предписания и представления объекту встречной проверки не направляются.

1.20. Решение о проведении ревизии (проверки) или обследования (за исключением случаев назначения встречных проверок, обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Уинского муниципального района.

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

2. Требования к планированию деятельности по контролю

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

2.1.1. соответствие параметров плана контрольных мероприятий, направленных на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Уинского муниципального района, повышение качества управления муниципальными финансами;

2.1.2. обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

2.1.3. 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 при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

2.2.1. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2.2.2. оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2.2.3. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.2.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового управления, Федерального казначейства, органов муниципального финансового контроля, являющихся должностными лицами исполнительной власти администрации Уинского муниципального района, главных администраторов доходов районного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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 распоряжения администрации Уинского муниципального района 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.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается администрацией Уинского муниципального района на основании мотивированного обращения должностных лиц осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль 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 пунктами настоящего Порядка.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Уинского муниципального района. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4. Требования к проведению обследования.

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Уинского муниципального района.

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

4.3. 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.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, 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.

5. Требования к проведению камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится 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.

5.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

5.3. 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.

5.4. Руководитель проверочной группы в ходе камеральной проверки в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) по согласованию с начальником финансового управления принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

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

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

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

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение:

5.9.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

5.9.2. об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

5.9.3. о направлении мотивированного обращения в администрацию Уинского муниципального района о необходимости назначения внеплановой

выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

6. Требования к проведению выездной ревизии (проверки).

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

6.2. Срок проведения выездной ревизии (проверки) финансовым управлением составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной ревизии (проверки), руководитель ревизионной (проверочной) группы составляет акт по форме, утверждаемой финансовым управлением.

6.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, в соответствии с настоящим Порядком, изымают 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, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

6.5. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав ревизионной (проверочной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике ревизии (проверки).

6.6. По результатам обслеживания оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной ревизии (проверки).

6.7. В ходе выездной ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок 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.

6.8. Проведение выездной ревизии (проверки) может быть приостановлено администрацией Уинского муниципального района на основании

мотивированного обращения должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с настоящим Порядком:

6.8.1. на период проведения встречной проверки и (или) обслеования;

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

6.8.3. на период организации и проведения экспертиз;

6.8.4. 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;

6.8.5. при необходимости обслеования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

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

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

6.10. Начальник финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной ревизии (проверки):

6.10.1. письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения ревизии (проверки) и о причинах приостановления;

6.10.2. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уинского муниципального района меры по устранению препятствий в проведении выездной ревизии (проверки), способствующие возобновлению проведения выездной ревизии (проверки).

6.11. По результатам выездной ревизии (проверки) оформляется акт, который в течение 3 рабочих дней со дня его подписания ревизионной группой вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

6.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной ревизии (проверки) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной ревизии (проверки).

6.14. Акт и иные материалы выездной ревизии (проверки) подлежат

рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной ревизии (проверки) начальник финансового управления принимает решение:

6.15.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

6.15.2. об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

6.15.3. о назначении внеплановой выездной ревизии (проверки) 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 ревизии (проверки).

6.16. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

7. Требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.6 по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансовое управление направляет:

7.1.1. представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

7.1.2. предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Уинскому району;

7.1.3. уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.6.2 настоящего Порядка, финансовое управление направляет предписания об

устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник финансового управления направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

7.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

7.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации Уинского муниципального района.

7.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.6. Отмена представлений и предписаний финансового управления осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний финансового управления также осуществляется его начальником по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

7.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Уинского муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Уинскому району, и защищает в суде интересы Уинского муниципального района по этому иску.