



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2019

№ 636

с. Александровское

Об утверждении Стандартов осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Администрации Александровского района Томской области от 28.09.2016 № 1004,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Александровский район» (<http://als.tomskinvest.ru/>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением возложить на Заместителя Главы района В.П. Мумбера.

И.о. Главы района



В.П. Мумбер

Бобрешева Л.Н.

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВХ.№ 918
20.06.2019 г.



СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стандарт осуществления уполномоченным органом (лицом), осуществляющим контрольную деятельность (далее – Уполномоченный орган) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Стандарт) разработан для использования Уполномоченным органом, осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - контрольная деятельность):

- 1) при организации и проведении плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия);
- 2) при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;
- 3) при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Уполномоченного органа при организации и осуществлении контрольной деятельности.

3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- 1) планирование контрольного мероприятия;
- 2) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- 3) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 4) рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;
- 5) контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;
- 6) составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Администрации Александровского района Томской области (далее - Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю).

5. Планирование контрольной деятельности включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольных мероприятий Уполномоченного органа.

6. План контрольных мероприятий Уполномоченного органа формируется на календарный год и утверждается распоряжением Администрации Александровского района Томской области до начала соответствующего финансового года.

7. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана контрольных мероприятий Уполномоченного органа осуществляется с учетом критериев, определенных Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

III. ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

8. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий Уполномоченного органа на соответствующий год либо решение Главы Александровского района о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

9. Подготовка контрольного мероприятия организуется Уполномоченным органом.

10. Срок подготовки контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения Уполномоченного органа о его проведении.

11. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают подготовку и оформление Поручения о проведении контрольного мероприятия на проведение выездной, встречной проверки (ревизии), камеральной проверки или обследования.

12. Требования к содержанию поручения о проведении контрольного мероприятия устанавливаются Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

13. Поручение о проведении контрольного мероприятия подписывается Уполномоченным органом.

14. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия Уполномоченным органом:

1) организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки Программы контрольного мероприятия;

2) определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

3) осуществляется подготовка Программы контрольного мероприятия;

15. При подготовке к проведению контрольного мероприятия Уполномоченный орган, должен изучить:

1) законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

2) отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

3) материалы контрольных мероприятий, проведенных иными органами муниципального финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля;

4) другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа.

16. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Программы контрольного мероприятия.

17. Требования к содержанию Программы контрольного мероприятия устанавливаются Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

18. Программа контрольного мероприятия утверждается первым заместителем Главы Администрации Александровского района.

19. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

20. Изменения в Программу контрольного мероприятия вносятся на основании

служебной записки Уполномоченного органа, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

21. Изменения, вносимые в Программу контрольного мероприятия, утверждаются первым заместителем Главы Администрации Александровского района.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

22. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является Поручение о проведении контрольного мероприятия.

23. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

1) срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 50 рабочих дней.

Оформление и подписание акта выездной проверки (ревизии) Уполномоченным органом - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. Вручение (направление) акта проверки (ревизии) представителю объекта контроля - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его подписания Уполномоченным органом;

2) проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней.

Оформление и подписание акта камеральной проверки Уполномоченным органом осуществляется не позднее дня окончания контрольных действий. Вручение (направление) акта проверки представителю объекта контроля - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его подписания Уполномоченным органом;

3) проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Оформление и подписание заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Уполномоченным органом - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. Вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, представителю объекта контроля - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его подписания Уполномоченным органом.

24. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

25. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия Уполномоченный несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

26. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений Уполномоченный орган осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Александровского района Томской области.

Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

27. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеет Уполномоченный орган, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты.

28. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению первого заместителя Главы Администрации Александровского района.

29. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

30. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

31. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан - копий доказательств и их заверение подписями Уполномоченного органа.

32. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется Уполномоченным органом. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

33. Отметки "Копия верна", "В заверении отказано" могут быть сделаны в письменной форме.

Проведение камеральной проверки

34. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Уполномоченного органа информации, документов и материалов, представленных по запросам Уполномоченного органа, информации, документов и материалов, полученных Уполномоченным органом в ходе встречных проверок и (или) обследований.

35. После подписания Поручения о проведении камеральной проверки в адрес объекта (ов) контроля направляется Уведомление о проведении контрольного мероприятия, включающее запрос о представлении документов и информации об объекте контроля.

36. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается срок представления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

37. По решению Уполномоченного органа в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- 1) обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

38. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления Уполномоченным органом запроса в адрес

объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

39. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, который подписывается Уполномоченным органом не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

40. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Проведение выездной проверки (ревизии)

41. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Уполномоченный орган должен представить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копии Поручения о назначении выездной проверки (ревизии) и Программы проведения контрольного мероприятия.

42. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, 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.

43. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля 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.

44. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, результаты контрольных действий оформляются соответствующим актом опечатывания.

45. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Уполномоченный орган составляет соответствующий акт.

46. При воспрепятствовании доступу Уполномоченного органа в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), Уполномоченный орган составляет акт.

47. В рамках выездной проверки (ревизии) Уполномоченный орган может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки;
- 3) экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется отдельным Поручением о проведении контрольного мероприятия.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки

(ревизии).

48. Уполномоченный орган может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на срок не более 10 рабочих дней. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 50 рабочих дней.

49. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) могут являться:

1) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

2) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и иных) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

50. Поручение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

51. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Уполномоченным органом:

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

2) при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета 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;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

5) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

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

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

53. В случае принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Уполномоченный орган, принявший такое решение:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии);

2) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

54. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

55. Оформление Поручения о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля Уведомлений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечиваются Уполномоченным органом.

56. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается Уполномоченным органом в срок не позднее дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

57. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проведение встречной проверки

58. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

59. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

60. Согласование (либо отказ в согласовании) проведения встречной проверки осуществляется Уполномоченным органом.

61. Результаты встречной проверки оформляются актом в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

62. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Проведение обследования

63. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

64. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

65. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

66. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с

использованием фото-, видео- и аудио, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

67. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением и вручаются представителю объекта контроля в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

68. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

- 1) при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;
- 2) при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);
- 3) при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;
- 4) при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

69. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

- 1) при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;
- 2) при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);
- 3) при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;
- 4) при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

70. Акт, заключение по результатам обследования составляются Уполномоченным органом по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

71. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

72. Акт включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть Акта должна содержать:

- 1) полное и сокращенное наименование объекта (ов) контроля;
- 2) указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания Уполномоченным органом;

3) основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения Администрации Александровского района Томской области, а также пункт Плана контрольных мероприятий, реквизиты Поручения о проведении контрольного мероприятия);

4) фамилии, инициалы и наименование Уполномоченного органа, экспертов, привлекавших к проведению контрольного мероприятия;

5) информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование), приостановлении проверки, продлении проверки;

6) наименование объекта (ов) контроля;

7) тему контрольного мероприятия;

8) срок проведения проверки, краткую информацию об объекте (ах) контроля.

73. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

74. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

75. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- 1) положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);
- 2) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);
- 3) информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);
- 4) сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В Акте должна также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

76. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

77. Текст Акта не должен содержать:

- 1) выводов, не подтвержденных доказательствами;
- 2) морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

78. Заключение по результатам обследования включает вводную, описательную и заключительную части.

79. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- 1) полное наименование объекта (ов) контроля;
 - 2) тему контрольного мероприятия;
 - 3) указание на место составления и дату заключения по результатам обследования.
- Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания Уполномоченным органом;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
 - 5) фамилии, инициалы и наименования должностей Уполномоченного органа;
 - 6) наименование (я) объекта (ов) контроля;
 - 7) тему контрольного мероприятия;
 - 8) метод осуществления контрольного мероприятия;
 - 9) срок проведения обследования в соответствии с Планом контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия);
 - 10) цель контрольного мероприятия;
 - 11) краткую информацию об объекте (ах) контроля.

Вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

80. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

81. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

82. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения

(недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- 1) положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);
- 2) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);
- 3) информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);
- 4) документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;
- 5) информация о причинах нарушений (недостатков).

83. Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

84. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

85. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

- 1) выводов, не подтвержденных доказательствами;
- 2) морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

86. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы.

87. Письменные возражения на Акт, представленные объектом контроля не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля соответствующего Акта, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

88. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), представленные объектом контроля в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля соответствующего заключения, указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

89. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письменных возражений, рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается Уполномоченным органом и вручается под подпись представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

VI. РАССМОТРЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

90. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, акт контрольного мероприятия и (или) заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта

контрольного мероприятия и (или) заключения по результатам обследования с сопроводительным письмом за подписью Главы Александровского района направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Уполномоченного органа.

91. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт контрольного мероприятия и (или) заключение по результатам обследования с сопроводительным письмом за подписью Главы Александровского района не позднее 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения подписанного объектом контроля акта контрольного мероприятия и (или) заключения по результатам обследования, а при наличии письменных возражений со дня, следующего за днем направления объекту контроля ответа на возражения, направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

92. Уполномоченный орган по результатам проведения контрольных мероприятий в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

1) Структурному подразделению Администрации Александровского района Томской области, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении объекта контроля, не позднее 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения подписанного объектом контроля акта контрольного мероприятия и (или) заключения по результатам обследования, а при наличии письменных возражений со дня, следующего за днем направления объекту контроля ответа на возражения, информацию о результатах контрольного мероприятия для принятия в пределах своей компетенции мер по устранению выявленных нарушений;

2) первому заместителю Главы Александровского района информацию о результатах контрольного мероприятия для последующего представления Главе Александровского района;

3) Финансовому Отделу Администрации Александровского района уведомление о применении мер принуждения к участнику бюджетного процесса Александровского района Томской области;

4) объекту контроля:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения 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 муниципального образования «Александровский район» (далее – бюджет района), муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета района 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 района (только в части нарушений в финансово-бюджетной сфере);

б) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей,

порядка и условий размещения средств бюджета района в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию, с указанием на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

93. Срок подготовки предписания и (или) представления составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения подписанного руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля акта контрольного мероприятия и (или) заключения по результатам обследования, а при наличии письменных возражений со дня, следующего за днем направления объекту контроля ответа на возражения.

Представление и предписание подписываются Уполномоченным органом.

Предписание и (или) представление вручаются (направляются) руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем их подписания руководителем Уполномоченного органа.

Представление и (или) предписание Уполномоченного органа должны быть рассмотрены (исполнены) в установленные в них сроки. Если срок рассмотрения представления не указан, представление должно быть рассмотрено объектом контроля в 30-дневный срок со дня его получения.

94. В целях продления срока рассмотрения представления или исполнения предписания объект контроля представляет в Уполномоченный орган письменный запрос с указанием причин продления срока.

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письменного запроса, продлевает срок рассмотрения представления и (или) исполнения предписания или отказывает в таком продлении путем направления объекту контроля соответствующего письма.

95. При невыполнении представления или предписания Уполномоченного органа в установленный срок Уполномоченным органом в установленном законом порядке осуществляют действия, связанные с привлечением виновных лиц к административной ответственности.

96. В случае направления объекту контроля предписания Уполномоченный орган готовит проект распоряжения Администрации Александровского района Томской области о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

VII КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ (ПРЕДПИСАНИЙ), ВЫДАННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

97. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представления и (или) предписания, выданных по результатам контрольного мероприятия.

VIII. СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

98. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, о результатах контрольных мероприятий и о мерах, принятых по выявленным нарушениям, Уполномоченный орган ежеквартально представляет первому заместителю Главы Администрации Александровского района информацию (нарастающим итогом с начала календарного года) о проведенной контрольно-ревизионной работе для последующего представления Главе Александровского района.

99. Уполномоченный орган осуществляет размещение на официальном сайте Администрации Александровского района Томской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о работе, проделанной Уполномоченным органом за год.