



№ 8

Ивантеевский Вестник

информационный бюллетень

от 01.04.2020

В этом выпуске:

- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 01.04.2020 № 17 «Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.04.2020 № 17
д. Ивантеево

**Об утверждении Положения о порядке осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе в Ивантеевском сельском поселении и в целях реализации муниципального финансового контроля за правомерным и эффективным использованием средств местного бюджета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Постановления от 01.04.2016 № 33, от 01.10.2018 № 71 признать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник», разместить на официальном сайте в сети Интернет.
4. Контроль выполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава Ивантеевского сельского поселения

К.Ф. Колпаков

Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок осуществления Администрацией Ивантеевского сельского поселения (далее - Администрация) внутреннего муниципального финансового контроля определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения (далее – уполномоченный специалист).
- 1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии со следующими законами и нормативно-правовыми актами:
Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
положением о бюджетном процессе в Ивантеевском сельском поселении;
настоящим Порядком.
- 1.3. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.
- 1.4. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.
- 1.5. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты ревизии оформляются актом.
- 1.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения администрации на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу администрации. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
- 1.7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.
- 1.8. Объектами финансового контроля являются:
главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;
финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены

межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация); государственные (муниципальные) учреждения; государственные (муниципальные) унитарные предприятия; государственные корпорации (компании), публично-правовые компании; хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах; юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;
- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);
- органы управления государственными внебюджетными фондами;
- юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.9. Полномочиями администрации по осуществлению внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;
- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;
- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;
- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об

исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;
 контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения; осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях; назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

руководитель органа внутреннего финансового контроля;

иные служащие, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

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

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

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;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны: своевременно и в полной мере исполнять 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 приказом руководителя органа финансового контроля; знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями); при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

3. Порядок планирования Администрацией контрольных мероприятий.

3.1. Ревизии и (или) проверки проводятся уполномоченным специалистом администрации в соответствии с планом.

Проведение обследований носит внеплановый характер.

3.2. План устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий и (или) проверок с указанием наименования объектов контроля.

Периодичность составления плана - годовая.

3.3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам. Периодичность проведения контрольных мероприятий - не реже одного раза в семь лет.

3.4. План формируется уполномоченным специалистом администрации с учетом предложений специалистов администрации, курирующих определенную сферу деятельности, периодичности проведения контрольных мероприятий, степени обеспеченности трудовыми ресурсами, реальности сроков выполнения (возможные временные затраты, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий) в срок не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому.

3.5. План контрольных мероприятий подписывается уполномоченным специалистом администрации и утверждается главой поселения до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

3.7. Администрацией могут проводиться внеплановые ревизии и (или) проверки. Внеплановой ревизией и (или) проверкой является ревизия и (или) проверка, не включенная в годовой план контрольных мероприятий.

3.8. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является поручение главы Ивантеевского сельского поселения, а в период его отсутствия лица его, замещающего;

поступление депутатских запросов;

поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

4. Подготовка программы контрольных мероприятий.

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии и (или) проверки составляется программа ревизии и (или) проверки.

Глава поселения (лицо, его замещающее) утверждает программу ревизии и (или) проверки до начала контрольных мероприятий.

Для проведения обследования программа не составляется.

4.2. Программа ревизии и (или) проверки должна содержать:

тему ревизии и (или) проверки;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым осуществляются контрольные действия.

4.3. Тема ревизии и (или) проверки в программе ревизии и (или) проверки указывается в соответствии с распоряжением администрации поселения.

4.4. При необходимости программа ревизии и (или) проверки изменяется.

5. Назначение контрольных мероприятий.

5.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении контрольных мероприятий:

глава сельского поселения;

в отсутствие главы сельского поселения - исполняющий обязанности в соответствии с распределением должностных обязанностей между главой сельского поселения и его специалистами.

5.2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации (далее - распоряжение), в котором указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения, перечень должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

5.3. Контрольные мероприятия осуществляются уполномоченным специалистом администрации.

Контрольные мероприятия могут осуществляться уполномоченным специалистом администрации, ревизионной группой или комиссией, возглавляемой председателем комиссии.

При необходимости к проведению контрольных мероприятий привлекаются специалисты администрации, органов исполнительной власти Валдайского муниципального района (по согласованию) и организаций района (по согласованию).

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

5.5. Датой окончания ревизии и (или) проверки считается день составления справки о проведенной ревизии и (или) проверке.

Датой окончания обследования считается день составления заключения.

5.6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, при необходимости продлевается распоряжением, но не более чем на 30 рабочих дней. Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля.

5.7. Контрольное мероприятие приостанавливается при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему

проведению контрольного мероприятия. В этом случае составляется справка о приостановлении контрольного мероприятия.

5.8. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания справки о приостановлении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бухгалтерского учета либо устранении иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится в сроки, устанавливаемые распоряжением, после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

6. Проведение контрольных мероприятий.

6.1. Копия распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки предъявляется руководителю объекта контроля.

6.2. Исходя из темы ревизии и (или) проверки уполномоченным специалистом администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку, самостоятельно определяются объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии и (или) проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

6.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии и (или) проверки.

6.4. Уполномоченный специалист администрации, осуществляющий контрольные мероприятия, имеет право:

на беспрепятственный доступ на объект контроля при предъявлении служебного удостоверения или распоряжения о наделении его правом на проведение контрольных мероприятий;

на беспрепятственное осуществление осмотра территории, зданий, помещений и другого имущества объекта контроля (при необходимости составляется акт осмотра, который подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольные действия, и должностными лицами объекта контроля; в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт осмотра в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

запрашивать и получать любую информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля, в том числе письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля (в случае отказа от представления документов и информации в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

6.5. В ходе ревизии и (или) проверки по решению уполномоченного специалиста администрации или председателя комиссии по необходимости составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии и (или) проверки.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы или комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. К

справке могут быть приложены возражения указанного должностного лица объекта контроля.

Справки прилагаются к акту ревизии и (или) проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии и (или) проверки.

7. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий.

7.1. Результаты ревизии и (или) проверки оформляются актом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания ревизии и (или) проверки.

7.2. Акт ревизии и (или) проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии и (или) проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии и (или) проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

7.3. Акт ревизии и (или) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.4. Вводная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать следующие сведения:

тему ревизии и (или) проверки;

дату и место составления акта ревизии и (или) проверки;

номер и дату распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих ревизию и (или) проверку;

проверяемый период;

срок проведения ревизии и (или) проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии и (или) проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

при необходимости могут быть указаны иные данные.

7.5. Описательная часть акта ревизии и (или) проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения.

7.6. Заключительная часть акта ревизии и (или) проверки содержит информацию о результатах ревизии и (или) проверки.

7.7. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии и (или) проверки, указываются положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

7.8. Документы (копии документов), подтверждающие сумму нарушений, прилагаются к акту ревизии и (или) проверки.

7.9. Акт ревизии и (или) проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; один экземпляр - для уполномоченного специалиста администрации; один экземпляр - для главы поселения.

7.10. Каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки подписывается уполномоченным специалистом администрации, осуществляющим ревизию и (или) проверку (руководителем ревизионной группы или председателем комиссии), и руководителем объекта контроля.

В случае если в ходе ревизии и (или) проверки участниками ревизионной группы или комиссии справки не составлялись, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии и (или) проверки вместе с руководителем ревизионной группы или председателем комиссии.

7.11. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом ревизии и (или) проверки и его подписания - не более 5 рабочих дней с даты составления акта.

7.12. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту ревизии и (или) проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения, которые приобщаются к акту ревизии и (или) проверки.

7.13. Уполномоченный специалист администрации в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии и (или) проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии и (или) проверки).

7.14. О получении одного экземпляра акта ревизии и (или) проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии и (или) проверки, который остается в администрации.

7.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт ревизии и (или) проверки акт в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии и (или) проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии и (или) проверки.

7.16. Результаты обследования оформляются заключением. В заключении указываются фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование, место, дата составления, наименование объекта контроля, тема обследования и результаты обследования.

Заключение подписывается уполномоченным специалистом администрации, осуществляющим обследование.

8. Порядок реализации материалов ревизии и (или) проверки.

8.1. Реализация материалов ревизии и (или) проверки начинается в ходе проведения ревизии и (или) проверки по мере выявления нарушений. Руководитель объекта контроля информируется о выявленных нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению. При их устранении в акте делается соответствующая запись.

8.2. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрацией составляются представления и (или) предписания. Представление и (или) предписание направляются объекту контроля в срок не более 5 рабочих дней с даты подписания акта.

8.3. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных

дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- 1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- 2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

8.4. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

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

8.5. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию. В случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностных лиц, осуществляющих контрольно-надзорные функции, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них полномочий, непредставление информации по запросу должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, невыполнение в установленный срок законного предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля об устранении нарушений законодательства, виновное лицо подлежит административной ответственности согласно действующему законодательству.

8.6. Акты ревизии и (или) проверки направляются специалистам администрации, курирующим объекты контроля, для принятия мер, направленных на своевременное и полное устранение объектом контроля нарушений и недопущение выявленных нарушений в дальнейшем.

9. Права и обязанности объекта контроля (их должностных лиц) при проведении контрольного мероприятия

9.1. Ответственное должностное лицо объекта контроля обязано создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий должностным лицам органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.).

9.2. Ответственное должностное лицо объекта контроля обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

9.3. В случае отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, сообщает об этих фактах заместителю главы администрации, курирующему объект контроля, и (или) в орган, по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

9.4. Ответственное должностное лицо объекта контроля имеет право на ознакомление с результатами контрольного мероприятия в ходе его проведения.

9.5. Ответственное должностное лицо объекта контроля в соответствии с действующим законодательством несет ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений по результатам проведенного контрольного мероприятия и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты либо меры приняты недостаточные.

Учредитель:	Совет депутатов Ивантеевского сельского поселения
Редактор:	Никифоров Дмитрий Анатольевич
Адрес редакции:	175425; д. Ивантеево, ул. Зелёная, дом 1 Валдайский район, Новгородская область Телефон 8(81666) 33-249
Тираж	15 экз.
Цена:	бесплатно

