



**ШЕРНУР  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕРНУРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 августа 2014 года № 350

**О порядке осуществления финансовым отделом МО  
«Сернурский муниципальный район» полномочий  
по контролю в финансово-бюджетной сфере**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06 октября 2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сернурского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления финансовым отделом муниципального образования «Сернурский муниципальный район» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Установить, что отчетность о результатах проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, проводимых Финансовым отделом муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в соответствии с Правилами, утвержденными настоящим решением, представляется по итогам работы, начиная с 2014 года.

3. Рекомендовать финансовому отделу муниципального образования «Сернурский муниципальный район» принять правовые акты, необходимые для реализации Правил, утвержденных настоящим постановлением, в течение 2 месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Сернурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» Свинину Д.З.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава администрации  
Сернурского  
муниципального района



Н. Лебедев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Сернурского муниципального района  
от 19.08.2014 г. № 350

**П Р А В И Л А**  
**осуществления финансовым отделом муниципального**  
**образования «Сернурский муниципальный район»**  
**полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления финансовым отделом муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее – Финансовый отдел) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в муниципальном образовании «Сернурский муниципальный район» (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05 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).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Финансовым отделом в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, и размещается на официальном сайте Сернурского муниципального района: <http://марийэл.рф/sernur>.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя Финансового отдела, принятого в связи с поступлением обращений прокуратуры, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и

организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом Финансового отдела.

6. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджетов городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Сернурский муниципальный район», которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в части соблюдения им целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Сернурский муниципальный район» 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 муниципального образования «Сернурский муниципальный район», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с

бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

и) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сернурский муниципальный район», в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 6 настоящих Правил.

9. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) руководитель;

б) заместители руководителя;

в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Финансового отдела;

г) иные муниципальные служащие Финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящих Правил, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа руководителя Финансового отдела 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;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сернурский муниципальный район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящих Правил, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Финансового отдела;

г) 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);

д) 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.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, 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.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Финансовым отделом порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. На время проведения встречных проверок течение срока проведения контрольного мероприятия прерывается. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом руководителя Финансового отдела.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом Финансового отдела.

21. Руководитель Финансового отдела в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

22. Сроки и последовательность проведения административных процедур, основания принятия решений при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются

административным регламентом Финансового отдела.

## II. Требования к планированию деятельности по контролю

23. Составление плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового отдела показателям муниципальной программы муниципального образования «Сернурский муниципальный район» «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального образования «Сернурский муниципальный район» на 2013-2018 годы»;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением критериев отбора.

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов расходов бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений Финансового отдела, Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл, Территориального управления Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Республике Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования «Сернурский муниципальный район», главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район», а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

26. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного



мероприятия составляет не более 1 раза в год.

27. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами муниципального образования «Сернурский муниципальный район», проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым отделом.

### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

28. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя Финансового отдела 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.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

32. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Финансового отдела. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

### Проведение обследования

33. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Финансового отдела.

34. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, которые установлены для выездных проверок (ревизий).

35. 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.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводящим обследование, 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 настоящими Правилами.

37. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителя Финансового отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

38. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Финансового отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии). Указанное решение принимается в пределах срока, установленного пунктом 37 настоящих Правил.

#### Проведение камеральной проверки

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе проведения встречных проверок.

40. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящих Правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового отдела.

41. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

42. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

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

44. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

45. 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 проверки приобщаются к материалам проверки.

46. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

47. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Финансового отдела принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящих Правил относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Указанное решение принимается в пределах срока, установленного пунктом 46 настоящих Правил.

#### Проведение выездной проверки (ревизии)

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

49. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

50. Руководитель Финансового отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

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

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Финансовым отделом.

53. Руководитель Финансового отдела на основании мотивированного

обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

54. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

55. В ходе выездной проверки (ревизии) 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.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) 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;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

57. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии)

течение ее срока прерывается.

58. Руководитель Финансового отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

59. Руководитель Финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

60. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 55 настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

61. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

63. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

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

65. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела (заместителем руководителя Финансового отдела) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

66. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной

проверки (ревизии) руководитель Финансового отдела принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

Указанное решение принимается в пределах срока, установленного пунктом 65 настоящих Правил.

#### Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

67. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовый отдел направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Сернурский муниципальный район»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

68. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сернурский муниципальный район» Финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

69. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель Финансового отдела направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в структурное подразделение Финансового отдела, курирующее соответствующее направление расходов бюджета, в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

70. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в

порядке, установленном Финансовым отделом.

71. 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 настоящими Правилами.

72. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном порядке, а также руководителем Финансового отдела по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом Финансового отдела.

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

74. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сернурский муниципальный район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сернурский муниципальный район», и защищает в суде интересы муниципального образования «Сернурский муниципальный район» по этому иску.

75. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

78. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются Финансовым отделом.

#### IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

79. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовый отдел ежегодно составляет и представляет отчет по форме, установленной согласно Приложению к настоящим Правилам (далее - отчет Финансового отдела).

80. В состав отчета Финансового отдела включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - формы отчетов) и пояснительная записка.

81. В формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля.

82. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в формах отчетов, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового отдела, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

83. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового отдела, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

б) меры по повышению квалификации должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в формах отчетов.

84. Отчет Финансового отдела о контрольно-ревизионной работе подписывается руководителем Финансового отдела и направляется в администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный



район» до 25 января года, следующего за отчетным.

85. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Сернурского муниципального района по адресу: <http://марийэл.рф/sernur>, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Правилам осуществления финансовым  
отделом муниципального образования  
«Сернурский муниципальный район»  
полномочий по контролю в финансово-  
бюджетной сфере

ОТЧЕТ  
О КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЕ

за \_\_\_\_\_  
(квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

Финансового отдела муниципального образования  
«Сернурский муниципальный район»

(стоимостные показатели, тыс. рублей)

№ п/п	Показатели	За квартал	Всего с начала года
1.	Численность ревизоров: по штату фактически		
2.	Проведено ревизий и проверок, всего в том числе финансово-хозяйственной деятельности		
3.	Выявлено финансовых нарушений, всего в том числе:		
3.1.	Расходование денежных средств и материальных ценностей сверх установленных нормативов при отсутствии оправдательных документов		
3.2.	Недостача денежных средств		
3.3.	Недостача материальных ценностей		
3.4.	Прочие нарушения (расшифровать)		
4.	Остаток невзысканного ущерба прошлых лет на начало отчетного периода		
5.	Сумма возмещенного ущерба прошлых лет в отчетном периоде		

6.	Подлежит возмещению по материалам ревизий и проверок, проведенных в отчетном периоде		
7.	Возмещено по материалам ревизий и проверок, проведенных в отчетном периоде		
8.	Передано в правоохранительные органы: количество материалов на сумму ущерба возбуждено уголовных дел привлечено к уголовной ответственности		
9.	Привлечено к ответственности: материальной дисциплинарной		

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Должностное лицо  
ответственное за контрольно-  
ревизионную работу

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.