

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### АДМИНИСТРАЦИИ Угличского муниципального РАЙОНА

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**от 29.12.2020 № 1351**

О порядке осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, Администрация Угличского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере.
2. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации Угличского муниципального района от 30.10.2017 №1394 «О порядке осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

 - постановление Администрации Угличского муниципального района от 01.06.2018 №654 «О внесение изменений в постановление Администрации района от 30.10.2017 №1394 «О порядке осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

- постановление Администрации Угличского муниципального района от 15.01.2020 №33 «О внесение изменений в постановление Администрации района от 30.10.2017 №1394 «О порядке осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

1. Опубликовать настоящее постановление в «Угличской газете» и разместить на официальном сайте Угличского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района А.Г. Курицин

Утвержден

постановлением

Администрации Угличского

муниципального района

от 29.12.2020 № 1351

**ПОРЯДОК**

**осуществления Управлением финансов Администрации Угличского**

**муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере**

**I. Общие Положения**

1. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - Порядок) определяет порядок осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района (далее - Управление) как органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Деятельность по контролю основывается на этических принципах, принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, профессионального скептицизма, 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 приказом начальника Управления.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

Внеплановые контрольные мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства осуществляются на основании решения начальника Управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Угличского муниципального района, первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района, правоохранительных, контрольных и надзорных органов и оформляемого приказом.

5. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Угличского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Угличского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

6. Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник Управления;

б) заместитель начальника Управления;

в) работник Управления, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с приказом начальника Управления;

г) иные работники Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления, включаемые в состав ревизионной группы.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 Порядка, в пределах исполнения своих должностных обязанностей 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 предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия);

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

г) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

д) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

ж) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

з) обращаться в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Угличский муниципальный район с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

и) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к 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.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 Порядка, 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 права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

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

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления;

е) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением и копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

ж) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

з) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) Управления;

и) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направить информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течении 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) Управления.

9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

а) копия приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

б) запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

в) иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

10. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и составляет:

а) 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

б) не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Срок представления субъектом контроля документов и информации отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

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

Управление не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольного мероприятия и содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, при наличии у Управления доступа к таким информационным системам.

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

13. Должностные лица, указанные в пункте 6 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Планирование деятельности по контролю**

14. Планирование 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 бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

16. План разрабатывается Управлением на очередной финансовый год с учетом предложений структурных подразделений Администрации Угличского муниципального района и не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается приказом начальника Управления. При необходимости в течение текущего года в план могут вноситься изменения.

План подлежит размещению на официальном сайте Угличского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения.

17. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) Управления, принятого:

а) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

б) в случае, предусмотренном пунктами 43, 55 Порядка.

**III. Организация и проведение контрольных мероприятий**

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

19. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Управления о его назначении, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;

- место нахождения объекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

- проверяемый период (при последующем контроле);

- тема контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

20. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, проводящего проверку (ревизию). На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

21. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

22. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления. Копия решения о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес объекта контроля в срок не более 2 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

23. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 43 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Управления, включая наступления обстоятельств непреодолимой силы.

24. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 23 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 23 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 23 Порядка.

25. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Проведение обследования**

26. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Управления.

27. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с Порядком.

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

29. 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.

30. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами Управления, проводящими 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 Порядком.

31. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

32. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

**Проведение камеральной проверки**

33. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок либо в результате анализа данных информационных систем.

34. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой, из числа лиц, указанных в пункте 6 Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

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

Руководителем проверочной группы Управления назначается должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случаях если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

36. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Управления в течении 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

37. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 36 Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, или несвоевременно предоставлен доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений. Проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 23 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 22 Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 23 Порядка проверка возобновляется.

38. При проведении камеральных проверок по решению начальника Управления может быть проведено обследование.

39. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами Управления, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

К акту, оформленному по результатам камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

41. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

42. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

43. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Управления принимает решение:

а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Управления руководителем (заместителем руководителя) Управления утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

 Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**Проведение выездной проверки (ревизии)**

44. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

45. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц Управления.

Руководителем проверочной группы Управления назначается должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

47. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, проводящего проверку (ревизию), но не более чем на 20 рабочих дней.

48. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностные лица Управления, проводящие проверку (ревизию), составляют акт.

49. Начальник Управления на основании мотивированного обращения специалиста, проводящего проверку, может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

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

50. 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, 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.

51. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностными лицами Управления, проводящими проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

53. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

54. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения, для выдачи предписания;

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).

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа, начальником (заместителем начальника) Управления утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается руководителем проверочной группы Управления, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.

**Проведение встречной проверки**

56. 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.

Встречная проверка проводится по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

57. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. 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, предписания объекту контроля не выдаются.

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

58. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление 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 Угличский муниципальный район;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

59. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений, предусмотренных Порядком, устанавливаются приказом начальника Управления.

60. По окончании рассмотрения результатов контрольного мероприятия, в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник (заместитель начальника) Управления направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

61. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, содержащее описание совершенного бюджетного нарушения, направляется в структурное подразделение Управления, уполномоченное на рассмотрение указанных уведомлений, на условиях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

62. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их составлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 55 Порядка.

Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Управление, направляет их копии:

а) главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

б) органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

64. Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

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

66. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Угличскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Угличскому муниципальному району, и защищает в суде интересы муниципального образования Угличского муниципального района по этому иску.

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

68. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции иных государственных и (или) муниципальных органов (должностных лиц), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в Управление обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

- проведение реорганизации объекта контроля;

- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с законодательством о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;

- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

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

70. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Управление ежегодно составляет и представляет Главе Угличского муниципального района отчет (далее - отчет Управления).

Отчет Управления составляется по итогам работы за отчетный финансовый год до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

71. В отчете Управления отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

72. Отчет Управления подписывается начальником Управления.

73. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Угличского муниципального района.