



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368870 РД с.Тарумовка ул.Советская – 19

т. 3-10-20

№ 186/1

«15» 04

2019 г.

Постановление

Об утверждении Порядка осуществления функции внутреннего муниципального финансового контроля в администрации муниципального района «Тарумовский район» РД

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления функции внутреннего муниципального финансового контроля в МР «Тарумовский район» РД.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МР «Тарумовский район» РД
Исполнитель:
Н.А. Зуев 887(261) 3-12-90



А.В.Зимин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением главы
муниципального района
«Тарумовский район» РД
от 15.04.19 № 186/1

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в администрации муниципального района «Тарумовский район» в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, определяет правила осуществления Финансовым отделом муниципального района «Тарумовский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение статьи 265, статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью МР «Тарумовский район» Республики Дагестан (далее - контрольная деятельность).

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

1.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

1.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

2. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета администрации муниципального района «Тарумовский район»;

муниципальные казенные учреждения;

муниципальные бюджетные учреждения;

муниципальные унитарные учреждения;

хозяйственные товарищества и общества с участием администрации муниципального района «Тарумовский район» в их уставных (складочных) капиталах, а так же 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 и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, договоров (соглашений) о предоставлении государственных или муниципальных гарантий.

2.2. Финансовый отдел МР «Тарумовский район» Республики Дагестан осуществляет контроль над использованием средств местного бюджета участниками бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений муниципального района «Тарумовский район».

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного-процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

2.3. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

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

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;

- обжаловать решения и действия (бездействия) руководителя (участников) контрольной группы при проведении контрольного мероприятия;

2.4. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- давать устные и письменные объяснения должностным лицам контрольного органа;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, в помещения и на территории объектов контроля, а так же предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а так же не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

2.5. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Финансовый отдел по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан.

3. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

3.2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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 (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

3.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездных проверок определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.4. При обследовании производится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

3.5. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4. Полномочия Финансового отдела муниципального района «Тарумовский район» по осуществлению функции внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Полномочиями Финансового отдела по осуществлению функции внутреннего муниципального финансового контроля являются:

4.1.1. в сфере бюджетных правоотношений:

контроль над соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) использованием средств местного бюджета;

контроль над соблюдением целей и условий предоставления средств из местного бюджета;

контроль над полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

контроль над исполнением муниципальных заданий бюджетных и автономных учреждений;

контроль над выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

4.1.2. в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовым отделом :

проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

принимаются решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

4.3. Полномочиями Финансового отдела по осуществлению функции внутреннего муниципального финансового контроля при санкционировании операций являются:

контроль за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль над наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета местного бюджета.

4.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный финансовый контроль, 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 руководителя 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 и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случае, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

4.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный финансовый контроль, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Кизлярский район» 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 начальника финансового управления;

5. Порядок проведения ревизий, проверок и обследований при осуществлении функции внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Финансовый отдел формирует годовые планы контрольных мероприятий объектов внутреннего муниципального финансового контроля, которые утверждаются Главой муниципального района «Тарумовский район», с учетом соблюдения периодичности. Периодичность проверок объектов внутреннего муниципального финансового контроля должна быть не реже 1 раза в 2 года. Планы контрольных мероприятий составляют до начала очередного финансового года, и проводят согласования с планом контрольных мероприятий контрольно-счетного органа муниципального района «Тарумовский район». По мере необходимости могут быть внесены изменения в планы контрольных мероприятий объектов внутреннего муниципального финансового контроля.

5.2. Финансовый отдел вправе привлекать главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств для проведения совместных контрольных мероприятий.

Основанием проведения ревизии и (или) проверки является Приказ руководителя Финансового отдела муниципального района «Тарумовский район», в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, исполнитель (должность, фамилия и инициалы), срок проведения контрольного мероприятия.

5.3. На проведение проверки, исполнителю контрольного мероприятия выдается приказ руководителя Финансового отдела муниципального района «Тарумовский район».

5.4. 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 бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений Финансового отдела, структурных подразделений администрации муниципального района «Тарумовский район», органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета муниципального района «Тарумовский район».

5.5. Проведения ревизии и (или) проверки должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных и другой информации, характеризующей деятельность и финансовое состояние подлежащих ревизии и проверки объектов контроля.

На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих ревизии и (или) проверке, а так же период деятельности объекта контроля, который должен быть охвачен ревизией и (или) проверкой.

Программа ревизий и (или) проверки утверждаются руководителем финансового отдела муниципального района «Тарумовский район», при его отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) заместителем финансового отдела.

Предельный срок проведения ревизии и (или) проверки не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление акта.

5.6. Ревизии и (или) проверки проводятся путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных объекта контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

- проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в объекте контроля;

- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органами, осуществляющим финансовый контроль.

-проверка выполнения муниципального задания.

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля проводится за последние 2 года.

В ходе ревизии и (или) проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

5.7. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

5.8. Выездная проверка проводится с выездом на место нахождения субъекта проверки.

5.9. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Финансового отдела на основе поступающих документов, представленных объектом контроля, а так же документов объекта контроля, имеющихся у Финансового отдела.

5.10. Контрольные действия при проведении ревизии и (или) проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

5.11. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности работника внутреннего муниципального финансового контроля.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается субъектом контроля на основе мотивированного представления работника Финансового отдела, осуществляющим функции внутреннего муниципального финансового контроля. В случае временной нетрудоспособности работника Финансового отдела, осуществляющим функции внутреннего муниципального финансового контроля решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается субъектом контроля без данного представления.

Работник Финансового отдела, осуществляющий функции внутреннего муниципального финансового контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия субъектом контроля решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения субъекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия, работник внутреннего муниципального финансового контроля направляет объекту контроля письмо с предложением о

восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия работник Финансового отдела, осуществляющий функции внутреннего муниципального финансового контроля возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника внутреннего муниципального финансового контроля.

5.12. Руководитель объекта контроля обязан предоставить к проверке все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц.

5.13. Результаты ревизии и (или) проверки оформляются актом, который подписывается работником Финансового отдела осуществляющий функции внутреннего муниципального финансового контроля, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, согласовывается с юридическим отделом администрации муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан.

5.14. Акт ревизии и (или) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть содержит:

- наименование темы ревизии и (или) проверки, дату и место составления акта;

- должность и ФИО исполнителя контрольного мероприятия, номер и дату удостоверения;

- проверяемый период и сроки проведения ревизии и (или) проверки;

- полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность, юридический адрес;

- сведения об учредителях, основные цели и виды деятельности, имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства;

- ФИО руководителя и главного бухгалтера, период их работы, номера их телефонов;

- сведения о том, кем и когда проводилась предыдущая ревизия и (или) проверка, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии и (или) проверки.

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии и (или) проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых

нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5.15. При составлении акта исполнитель контрольного мероприятия должен соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

5.16. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии и (или) проверки, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, предмет нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

5.17. Результаты ревизии и (или) проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, другими контрольными действиями, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и материально ответственных лиц. В акте не допускается включение выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

5.18. В акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

5.19. Объем акта не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы.

5.20. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии и (или) проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от указанных лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

5.21. Промежуточный акт подписывается исполнителем контрольного мероприятия и соответствующими должностными и материально ответственными лицами. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии и (или) проверки.

5.22. К акту прилагаются приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

5.23. Исполнитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта ревизии и (или) проверки и выводов, содержащихся в них.

5.24. Должностным лицам объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня составления акта предоставляется возможность для ознакомления с содержанием акта.

5.25. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом отметку перед своей подписью и одновременно представляют исполнителю внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения или

замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и (или) проверки являются их неотъемлемой частью. Исполнитель контрольного мероприятия в срок до 30 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения руководителем администрации направляются объекту контроля и приобщаются к материалам ревизии и (или) проверки.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт ревизии и (или) проверки исполнитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт ревизии и (или) проверки должен быть направлен объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим его вручение объекту контроля. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Финансовом отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт получения акта.

5.26. Материалы ревизий и (или) проверок хранятся в Финансовом отделе.

5.27. Финансовым отделом проводятся обследования в целях изучения, анализа, оценка определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование проводится на основании распоряжения руководителя Финансового отдела. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается исполнителем контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6. Порядок проведения внеплановых ревизий и (или) проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

6.1. Основанием для проведения внеплановых ревизий и (или) проверок являются:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

- распоряжением руководителя администрации и правоохранительных органов;

акт ревизии и (или) проверки органов внутреннего финансового контроля, с описанием бюджетных нарушений, выявленных в ходе ревизии и (или) проверки.

6.2. Внеплановые ревизии и (или) проверки проводятся в порядке, установленном разделом 5 настоящего Порядка.

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

7.1. 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 так же 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 району «Тарумовский район»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд финансовое управление 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.

7.3. К главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, совершившему бюджетное нарушение, могут быть применены следующие меры принуждения:

беспорное взыскание суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

беспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

беспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета;

приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.

7.4. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с

частью 22 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, контрольный орган в сфере закупок вправе:

- 1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- 2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.5. Результаты контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Тарумовский район», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. В целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный календарный год, Финансовый отдел формирует годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее – годовая отчетность).

8.2. Годовая отчетность содержит информацию о результатах контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- а) объем проверенных средств местного бюджета;
- б) объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- в) количество направленных материалов в правоохранительные органы;
- г) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Финансового отдела, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в ходе контрольной деятельности.

8.3. Годовая отчетность представляется в Министерство финансов РД не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.