**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 31.12.2013г. Нижневартовск | № 2898  |

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом администрации района

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации района, утвержденным распоряжением администрации района от 27.01.2012 № 25-р:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом администрации района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 14.09.2009 № 1055 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок контрольно-ревизионным отделом администрации района».

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2014 года.

4. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по экономике и финансам Т.А. Колокольцеву.

Исполняющий обязанности

главы администрации района Т.А. Колокольцева

Приложение 1 к постановлению администрации района

от 31.12.2013 № 2898

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**контрольно-ревизионным отделом администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) контрольно-ревизионным отделом администрации района (далее – Отдел) определяет требования к процедурам, методам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, порядку оформления результатов проведенных контрольных мероприятий и их реализации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – финансовый контроль) осуществляется в отношении объектов (субъектов) контроля, перечень которых установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» соответственно (далее – объекты контроля) посредством проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является определение правомерности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности путем контроля над соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, над полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ и выполнении муниципальных заданий.

1.4. Финансовый контроль осуществляется путем проведения ревизии, проверки, обследования.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства, совершенных за определенный период хозяйственных и финансовых операций на объекте контроля, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств бюджета района.

Проверка – изучение и анализ деятельности объектов контроля по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств.

Обследование – это система сбора, анализа и оценки информации, характеризующей определенную сферу деятельности объекта контроля, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии.

1.5. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на:

камеральные (по месту нахождения Отдела, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу);

выездные (по месту нахождения объекта контроля);

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

1.6. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения проверок.

**II. Права и обязанности, ответственность должностных лиц,**

**уполномоченных на осуществление финансового контроля**

2.1. Должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление финансового контроля, являются:

начальник Отдела, заместитель начальника Отдела;

специалисты Отдела.

2.2. Должностные лица Отдела в пределах своих полномочий имеют право:

запрашивать и получать на основании запроса от объектов контроля, а также от других организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности и подчиненности документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий для получения документов и информации беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение контрольного мероприятия проходить во все здания, помещения и территории, занимаемые объектами контроля, производить их осмотр;

требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений администрации района;

направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

направлять в департамент финансов администрации района, уполномоченный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.3. Должностные лица Отдела в пределах своих полномочий обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

при проведении контрольного мероприятия не вмешиваться в текущую деятельность объекта контроля;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях.

2.4. Должностные лица Отдела и иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

**III. Порядок планирования и назначения**

**контрольного мероприятия**

3.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

3.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании годовых планов, согласованных заместителем главы администрации района по экономике и финансам, курирующим деятельность Отдела, и утвержденных до начала нового финансового года главой администрации района.

Годовой план контрольной деятельности, согласно приложению 1 к Порядку, составляется с учетом существенности проверяемых вопросов, наличия сведений о признаках нарушений, обеспеченности трудовыми ресурсами и необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

3.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручениям главы администрации района по следующим основаниям:

в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;

при поступлении информации о нарушениях;

при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета района;

при проведении встречных проверок;

при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

Проверки, организуемые по заданию главы администрации района в связи с поступившими требованиями от правоохранительных органов, органов прокуратуры, назначаются в срок, согласованный с этими органами.

3.4. Ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверки объекта контроля проводятся с периодичностью не реже одного раза в три года, за исключением случаев проведения внеплановых контрольных мероприятий.

3.5. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжений администрации района о проведении ревизии (проверки) с указанием состава ревизионной группы, наименования объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия, периода, за который проводится ревизия (проверка).

3.6. Для проведения контрольного мероприятия начальником Отдела формируется контрольная группа, назначается ее руководитель.

При необходимости в состав контрольной группы могут включаться специалисты структурных подразделений администрации района и других организаций.

3.7. Документом, дающим специалистам, привлеченным к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приложением 2 к Порядку.

В удостоверении указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, срок, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Отдела и действительно при предъявлении служебного удостоверения.

При продлении срока контрольного мероприятия в удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока контрольного мероприятия.

В случае приостановления и возобновления контрольного мероприятия в удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки с указанием нового срока контрольного мероприятия, которые заверяются начальником Отдела.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы и ее руководитель определяются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей деятельности объекта контроля.

Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 45 рабочих дней.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольной группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля.

Продление первоначально установленного срока осуществляется по согласованию с главой администрации района на основании мотивированного представления начальника Отдела, но не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля.

3.9. Для проведения ревизии составляется программа ревизии (далее – программа). В программе устанавливается перечень основных вопросов, по которым контрольная группа проводит контрольные действия, распределяются вопросы проведения ревизии между членами контрольной группы. Программа подписывается руководителем контрольной группы, утверждается начальником Отдела и представляется объекту контроля.

Программа должна содержать:

наименование объекта финансового контроля;

тему (вопрос) ревизии (проверки);

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым контрольная группа проводит контрольные действия.

Исходя из конкретных обстоятельств, в ходе проведения контрольного мероприятия Программа может быть изменена и дополнена.

3.10. Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

**IV. Организация проведения контрольного мероприятия**

4.1. Перед тем как приступить к ревизии (проверке) руководитель контрольной группы должен предъявить руководителю объекта контроля распоряжение администрации района о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, ознакомить его с программой, представить членов контрольной группы.

4.2. Руководитель объекта контроля обязан создать нормальные условия для работы должностных лиц Отдела, участвующих в контрольных мероприятиях, предоставить им необходимые помещения, обеспечивающие сохранность документов и оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами (оргтехника, связь).

Требования руководителя (члена) контрольной группы, связанные с исполнением им служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля. В случае отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы сообщает об этих фактах начальнику Отдела, а в необходимых случаях начальник Отдела сообщает об этих фактах заместителю главы администрации района по экономике и финансам, курирующему деятельность Отдела.

4.3. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы, руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также формы и способы проведения таких контрольных действий.

4.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и т.п.

4.5. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ представляет собой контрольные действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Выборочный способ – проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа по каждому вопросу программы принимает руководитель контрольной группы.

4.6. По вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, члены контрольной группы получают необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

4.7. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, при котором невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, контрольное мероприятие приостанавливается. Решение о приостановлении принимается начальником Отдела по мотивированному представлению руководителя контрольной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник Отдела:

письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет руководителю объекта контроля письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и сообщает об этих фактах заместителю главы администрации района, курирующему деятельность данной организации.

Контрольное мероприятие возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

4.8. В случае необходимости при проведении контрольного мероприятия проводится встречная проверка. 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 объекта контроля.

Встречная проверка назначается начальником Отдела по письменному представлению руководителя контрольной группы. Должностному лицу, уполномоченному на проведение встречной проверки, оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

**V. Оформление результатов контрольного мероприятия**

5.1. Заключительным этапом проведения ревизий (проверок) является оформление акта контрольного мероприятия (далее – акт) с обобщением всех результатов. Результаты обследования оформляются заключением.

Рабочая документация контрольного мероприятия состоит из: программы, справок, копий документальных доказательств, заключения обследований, представления, предписания, информации об устранении нарушений, документов по административному производству.

5.2. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

наименование темы контрольного мероприятия;

дату и место составления акта;

номер и дата удостоверения о проведении контрольного мероприятия;

кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие, а также указание на плановый характер либо ссылку на задание;

проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификация по общероссийским классификаторам;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности объекта контроля;

имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в департаменте финансов администрации района;

фамилию, инициалы и должность должностного лица объекта контроля, имеющего в проверяемом периоде право первой подписи, фамилию, инициалы главного бухгалтера (бухгалтера).

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе, с перечнем выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны:

положения правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения;

фамилия, имя, отчество, должность лица объекта контроля, допустившего нарушение.

5.3. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы. Справка должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Указанная справка составляется членом контрольной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается должностным лицом объекта контроля.

Если должностное лицо объекта контроля отказалось подписать справку, то членом контрольной группы, составившим справку, делается соответствующая запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта.

5.4. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.5. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, к которым относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, заключения экспертов, письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля, а также результатами контрольных действий встречных проверок.

К акту прилагаются документы (копии) и материалы, содержащие сведения, зафиксированные в письменной форме, в необходимых случаях прилагаются фото- и видеоматериалы.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем, и печатью объекта контроля.

5.6. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

5.7. В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

5.8. Акт со всеми приложениями предоставляется руководителем контрольной группы начальнику Отдела не позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

5.9. Акт составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, из которых: один экземпляр – для объекта контроля, один экземпляр – для Отдела, один экземпляр – для главы администрации района.

5.10. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами контрольной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия вместе с руководителем контрольной группы.

5.11. Один экземпляр оформленного акта, подписанного руководителем (членами) контрольной группы, вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения.

5.12. Руководитель контрольной группы по согласованию с руководителем объекта контроля устанавливает срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия он делает в акте об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольной группы письменные возражения. Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.13. Руководитель контрольной группы в срок не более 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность предоставленных возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником Отдела. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под расписку.

5.14. В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать или получить акт руководитель контрольной группы в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи и получения акта.

В этом случае акт направляется объекту контроля по почте. К экземпляру акта, остающемуся на хранении в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт его отправления.

**VI. Реализация результатов контрольного мероприятия**

6.1. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с установленной суммой причиненного ущерба начальник Отдела направляет объекту контроля предписание, содержащее требования об устранении в установленный в предписании срок выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного выявленными нарушениями ущерба.

6.2. В случае выявления нарушений законодательства о закупках начальник Отдела 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 по форме согласно приложению 3 к Порядку.

6.3. Предписание (представление) направляется под расписку должностному лицу объекта контроля, а в случае невозможности его вручить – осуществляется регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В предписании (представлении) указывается:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения и суммы выявленных нарушений;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

срок представления в Отдел информации о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

6.4. Начальник Отдела представляет информацию, предложения по устранению и дальнейшему недопущению нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия, по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения, главе администрации района для принятия соответствующих решений.

В отдельных случаях и по поручению главы администрации района информация направляется в правоохранительные органы.

6.5. Принятие мер по результатам проведенных контрольных мероприятий осуществляется только по решению главы администрации района в форме издания распоряжения о мерах по результатам ревизии (проверки).

В течение 5 рабочих дней со дня подписания акта начальник Отдела представляет согласующим должностным лицам администрации района проект распоряжения о мерах по результатам проведенного контрольного мероприятия (с приложением оформленного дела по проведенному контрольному мероприятию), содержащий меры по устранению и недопущению нарушений, выявленных контрольным мероприятием.

6.6. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальник Отдела направляет в департамент финансов администрации района уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия по форме согласно приложению 4 к Порядку.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения департаментом финансов администрации района уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Департамент финансов администрации района по результатам рассмотрения материалов направляет в Отдел информацию о применении бюджетных мер принуждения.

6.7. В случае выявления признаков административных правонарушений Отделом осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

6.8. Контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных в результате проверок нарушений осуществляется Отделом путем:

проведения проверок по устранению выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений;

контроля за исполнением объектами распоряжений администрации района, представлений (предписаний) по итогам контрольного мероприятия по представленным от объекта контроля сведениям, информациям, документам о принятии мер по устранению и недопущению выявленных нарушений, а также по устранению причин и условий, им способствующих.

6.9. В случае неисполнения распоряжения администрации района о мерах по результатам ревизий (проверок), а также дальнейшего допущения аналогичных нарушений начальник Отдела сообщает об этих фактах главе администрации района, заместителю главы администрации района, курирующему деятельность объекта контроля, для принятия соответствующих решений.

6.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются в данный орган для рассмотрения в установленном порядке.

**VII. Заключительные положения**

7.1. На основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий Отделом обеспечивается систематическая отчетность о результатах мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом.

7.2. Отдел осуществляет размещение в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте администрации района информации:

о результатах контрольных мероприятий (наименование объекта (субъекта) контроля, тема контрольного мероприятия, основание назначения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проверки, реквизиты акта, реквизиты распоряжения о результатах контрольного мероприятия) – ежеквартально;

об исполнении выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней с момента наступления срока исполнения распоряжения;

о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента окончания административного производства.

7.3. Отдел осуществляет размещение в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию указанной системы – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) информацию о результатах контроля в сфере закупок в рамках реализации полномочий, предусмотренных 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» в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом администрации района

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  | УТВЕРЖДАЮ |
| Заместитель главы администрации Нижневартовского районапо экономике и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год | Глава администрацииНижневартовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год |

**П Л А Н**

**работы контрольно-ревизионного отдела на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объект****контрольного мероприятия** | **Вид****контрольного** **мероприятия** | **Сроки и место проведения** **контрольного** **мероприятия** | **Проверяемый период** | Участники контрольногомероприятия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник

контрольно-ревизионного отдела

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Приложение 2 к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизион-ным отделом администрации района



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Таежная, д. 19, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628611, Телефон: (3466) 49-47-04, факс: (3466) 49-48-05, e-mail: KRO@nvraion.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурное подразделение,

ФИО руководителя ревизионной группы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурное подразделение,

ФИО членов ревизионной группы*)*

поручается провести ревизию (проверку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема (вопрос) ревизии (проверки))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование объекта финансового контроля)

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения ревизии (проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (распоряжение, план контрольных мероприятий,

 поручение, обращение и т.п.)

Начальник (заместитель начальника)

контрольно-ревизионного

отдела администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

С удостоверением ознакомлен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя (лица, его замещающего)

объекта финансового контроля, дата, подпись)

Приложение 3 к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом администрации района



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Таежная, д. 19, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628611, Телефон: (3466) 49-47-04, факс: (3466) 49-48-05, e-mail: KRO@nvraion.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование, должность и ФИО руководителя проверяемой

организации)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

была проведена ревизия (проверка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе которой были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Акт от “ ” \_\_\_ 20 \_\_г.)*

На основании вышеизложенного **предписываю:**

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, с приложением копий подтверждающих документов.

Начальник (заместитель начальника)

контрольно-ревизионного

отдела администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 4 к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом администрации района



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Таежная, д. 19, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628611, Телефон: (3466) 49-47-04, факс: (3466) 49-48-05, e-mail: KRO@nvraion.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Директору

 Департамента финансов

 администрации района

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

 На основании акта ревизии (проверки) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя средств местного бюджета)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 законодательства Российской Федерации, документы и иные сведения, которые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подтверждают указанные обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства местного бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской

Федерации и федеральными законами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Начальник (заместитель начальника)

контрольно-ревизионного

отдела администрации района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)