**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 декабря 2015 г. № 655**

**О внесении изменений в Порядок осуществления Администрацией Кореневского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля**

В связи с приведением в соответствие с Бюджетным Кодексом Российской Федерации Порядка осуществления Администрацией Кореневского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Кореневского района Курской области от 17.01.2014г. № 33 Администрация Кореневского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок осуществления Администрацией Кореневского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Кореневского района С.И. Ковтун

Утверждены

постановлением Администрации

Кореневского района Курской области

от 04.12.2015 г. № 655

**Изменения,**

**которые вносятся в Порядок осуществления Администрацией Кореневского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Разделы IV.«Проведение выездной проверки (ревизии)» и V. «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«IV. Проведение выездной проверки (ревизии)

42. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля органом (должностным лицом) осуществляется при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии).

43. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты предъявления органом (должностным лицом) удостоверения на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии). В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

44. На основании мотивированного обращения органа (должностного лица), соответствующим распоряжением Администрации Кореневского района Курской области:

- может продлен срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более пятнадцати рабочих дней;

45. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения: о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В удостоверении на проведение выездной проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока выездной проверки (ревизии).

46.В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

47. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена на основании мотивированного обращения:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов в компетентные муниципальные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от органа (должностного лица).

48. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

49. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) орган (должностное лицо), принявшее такое решение:

а) извещает объект контроля о приостановлении проверки (ревизии);

б) направляет объекту контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений.

в) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

50. После устранения причин приостановления проверки орган (должностное лицо) возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

51. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

52. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

53. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки прилагаются (в случае наличия): заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио-материалы.

54. Акт выездной проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; другой экземпляр для органа (должностного лица);

- в случае проведения выездной проверки (ревизии) по поручению (обращению) муниципальных или правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для органа (должностного лица);

55. Каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) подписывается органом (должностным лицом) и руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным.

56. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного с актом выездной проверки (ревизии) и его подписания, составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

57. При наличии у руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, возражений (разногласий) по акту выездной проверки (ревизии), он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет органу (должностному лицу) подписанные письменные возражения. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки.

58. Орган (должностное лицо) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии), встречной проверки.

Заключение направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

59. О получении одного экземпляра акта выездной проверки (ревизии), руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в органе (у должностного лица).

Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта выездной проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

60. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии), орган (должностное лицо) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

Проведение встречных проверок

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

61. Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцати рабочих дней».

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

V.Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

62. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений уполномоченное должностное лицо 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 Курской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

63. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Курской области Департамент направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

64. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в управление финансов Администрации Кореневского района Курской области в определенный Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0666F75D2E3219338E073FE705D8F50B32A60AE8FE49DD85812F30F05Ci0hEH) Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

65. Представления и предписания не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

67. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченные должностные лица Департамента возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

68. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией.

69. Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает в Администрацию о результатах их исполнения в срок, установленный соответственно в представлении, предписании».

2. Раздел IV. «Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» считать разделом VI.

3. Пункты "с 37 по 41" считать соответственно пунктами "с 70 по 74".