

**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕНЬКИНСКОГО РАЙОНА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

27 апреля 2015 года

№ 6

**Об утверждении Положения о проведение плановых проверок
в бюджетных учреждениях Тенькинского района
Магаданской области**

В целях предупреждения и выявления нарушений в части целевого использования бюджетных ассигнований, соблюдения Бюджетного Кодекса Российской Федерации, федеральных законов в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетных учреждений Тенькинского района Магаданской области,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о проведении плановых проверок в бюджетных учреждениях Тенькинского района Магаданской области» с приложениями:
 - приложение № 1 – бланк «График плановых проверок в бюджетных учреждениях Тенькинского района Магаданской области»;
 - приложение № 2 - проект приказа «О проведении плановой проверки в бюджетных учреждениях»;
 - приложение № 3 - бланк «Уведомление о проведении плановой проверки» для бюджетных учреждений.

Заместитель главы
администрации Тенькинского района,
руководитель комитета по финансам



И.П.Вислогузова

УТВЕРЖДАЮ:



Заместитель главы администрации
Тенькинского района,
руководитель комитета по финансам
И.П. Вислолгузова

« » 2015 год

**Положение
о проведении плановых проверок в бюджетных учреждениях
Тенькинского района Магаданской области**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается процедура проведения плановых и внеплановых проверок по вопросам соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации в части целевого использования бюджетных ассигнований и федеральных законов в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетных учреждений на территории Тенькинского района Магаданской области.

2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в части целевого использования бюджетных ассигнований и федеральных законов в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетных учреждений Тенькинского района Магаданской области.

3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется должностными лицами комитета по финансам Администрации Тенькинского района, уполномоченного на осуществление контроля, на основании **Положения о комитете по финансам администрации Тенькинского района Магаданской области**, утвержденного решением Тенькинского районного Собрания представителей от 27 февраля 2015 года № 6 и **Постановления Администрации Тенькинского района Магаданской области** от 17 марта 2014 года № 87-па «О наделении полномочиями контрольного органа в сфере закупок».

4. С целью контроля за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетных учреждений, на основании распоряжения администрации Тенькинского района от 16 апреля 2015 года №71-па «О внесении

изменений в штатное расписание администрации Тенькинского района на 2015 год», утвержденное распоряжением администрации Тенькинского района от 29 декабря 2014 года, за №286-ра « Об утверждении штатного расписания администрации Тенькинского района на 2015 год» введена ведущая должность муниципальной службы – консультант комитета по финансам.

5. Предметом проведение плановых и внеплановых проверок является соблюдение бюджетными учреждениями Тенькинского района Магаданской области требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

II. Организация проведения плановых проверок

6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого заместителем главы Администрации Тенькинского района - руководителем комитета по финансам.

7. План проверок содержит следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основание проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

8. План проверок утверждается на шесть месяцев. Бланк график плановых проверок (**приложение № 1**).

9. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведение проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

10. График проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения, на официальном сайте Комитета по финансам Тенькинского района в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

11. Перед проверкой должностное лицо, ответственное за проведение плановых проверок, обязано подготовить следующие документы:

- приказ о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки.

12. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа;
- должность сотрудника с указанием фамилии, имени, отчества;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование субъекта проверки.

Проект приказа о проведении плановой проверки (приложение № 2).

13. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основание проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки;
- информацию о необходимости уведомления субъектом проверки сотрудников, ответственных за целевое использование бюджетных ассигнований, за закупку товаров и услуг для нужд учреждения;
- информацию о необходимости обеспечения условий, для работы сотрудников контролирующего органа, на период плановой проверки, а

именно помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Разработанный бланк уведомления о проведении плановой проверки (приложение № 3).

14. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок, не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

15. Контрольный орган – Комитет по финансам администрации Тенькинского района Магаданской области (далее Контрольный орган) в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении должностных лиц данных органов в состав проверяющих на период плановой проверки бюджетных учреждений.

16. Изменение состава проверяющих, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами руководителя Контрольного органа.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных, длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя Контрольного органа.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 18 настоящего Положения. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

17. Сотрудники Контрольного органа и привлеченные сотрудники органов прокуратуры, правоохранительных и иных органов власти в период плановой проверки какого-либо бюджетного учреждения имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением

жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении плановой проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащих на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у проверяющих соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки сотрудникам, проводящим проверку, требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов или экспертов.

III. Проведение проверки

18. До начала проведения проверки сотрудники Контрольного органа представляют для ознакомления субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки.

19. Во время проведения проверки лица, действия (бездействия) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа сотрудникам Контрольного органа и привлеченным сотрудникам органов прокуратуры, правоохранительных

и иных органов власти в период проверки на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу сотрудников Контрольного органа и привлеченных сотрудников органов прокуратуры, правоохранительных и иных органов власти в период проверки представлять в установленные сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у сотрудников соответствующей формы допуска к государственной тайне) включая служебную переписку в электронном виде, необходимых контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема – передачи документов и сведений.

20. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить в ходе проверки требуемые документы и сведения в установленный срок, по письменному заявлению субъекта проверки срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Контрольного органа, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы субъект проверки обязан представить Контрольному органу письменное объяснение с обоснованием причин невозможности его предоставления.

IV. Порядок осуществления проверки

4.1. Порядок осуществления первого этапа проверки исполнения федеральных законов в части размещения заказов

21. Осуществление проверок исполнения федеральных законов в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетных учреждений на территории Тенькинского района Магаданской области могут проводиться в два этапа, и одновременно.

Первый этап проверки предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов.

22. В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов Контрольный орган:

- направляет информацию о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию финансового контроля Магаданской области и Администрацию Тенькинского района Магаданской области;

- назначает дату заседания Контрольного органа;

- направляет уведомление о заседании Контрольного органа, действия (бездействия) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания контрольного органа;

- проводит заседание;

- рассматривает представленные на заседание документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;

- принимает решения по результатам заседания Контрольного органа и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

23. Уведомление о заседании Контрольного комитета направляется лицам, действия (бездействия) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания контрольного органа.

24. Лица, действия (бездействия) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, вправе присутствовать на заседании контрольного органа лично либо направить своих представителей, представлять в Контрольном органе пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о

размещении заказов, а также осуществлять с предварительного уведомления Контрольного органа аудиозапись заседания.

25. На заседание Контрольного органа приглашаются сотрудники Контрольного органа и привлеченные сотрудники органов прокуратуры, правоохранительных и иных органов власти, участвующие в проверке данного субъекта, представитель администрации Тенькинского района, которого определяет непосредственно глава Администрации района. Заседание контрольного органа считается правомочным, если на нем присутствует более половины участников заседания. Возглавляет заседание Контрольного органа - заместитель главы администрации Тенькинского района Магаданской области - руководитель комитета по финансам.

26. Контрольный орган вправе принять решение о переносе заседания контрольного органа на более позднее время и (или) дату, с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего Положения, а также после начала заседания Контрольного органа - решение о перерыве в заседании органа в исключительных случаях, связанных с необходимостью сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъекта проверки.

27. Заседание Контрольного органа оформляется протоколом и храниться контрольным органом не менее трёх лет.

28. Контрольный орган непосредственно перед заседанием контрольного органа должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании Контрольного органа без права давать пояснения по существу проверки.

29. Руководитель Контрольного органа, либо лицо, осуществляющее его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание Контрольного органа и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания Контрольного органа, уведомляет о том, что ведется протокол заседания;

- руководит заседанием Контрольного органа, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания.

30. Контрольный орган получает в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

31. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

32. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляется решением Контрольного органа.

Решение принимается Контрольным органом простым большинством голосов, присутствующих на заседании Контрольного органа. В случае если кто-либо не согласен с решением Контрольного органа, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные Контрольным органом на заседании.

По результатам заседания Контрольный орган принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействиях) проверяемых лиц нарушений законодательства о размещении заказов.

33. Решение Контрольного органа должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование контрольного органа;

- номер, дату и место принятия решения;

- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей членов контрольного органа, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилия, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов проверки и лиц присутствующих на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании Контрольного органа, на которых основываются выводы Контрольного органа;
- нормы законодательства, которыми руководствовался Контрольный орган при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка Контрольного органа этих нарушений;

Резолютивная часть должна содержать:

- выводы Контрольного органа о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, обосновывающие выводы Контрольного органа;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- выводы Контрольного органа о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд; о передаче материалов в правоохранительные органы.

34. Решение Контрольного органа подлежит немедленному оглашению по окончании заседания. При этом оглашается только его результативная часть.

35. Решение Контрольного органа оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании, и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет для

размещения информации о размещении заказов в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых была проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

36. В случае если выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Контрольный орган выдает предписание об устранении выявленных нарушений, за исключением случаев, когда Контрольный орган пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

37. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав сотрудников, проводивших проверку;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требование о совершении действий, направленных на устранение выявленных нарушений, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

38. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимается:

- отмена решений комиссии по размещению заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;
- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок;
- аннулирование процедур размещения заказов;

- проведение процедур в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов.

39. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания Контрольного органа.

40. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

41. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании Контрольного органа.

42. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 34 настоящего Положения.

43. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить в контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. Контрольный орган в письменной форме издает мотивированное решение о продлении срока, с одновременным установлением нового срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение размещается и направляется в соответствии с пунктом 34 настоящего Положения.

4.2. Порядок осуществления второго этапа проверки по завершенным (размещенным) заказам, контракты по которым заключены

44. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным (размещенным) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

45. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

46. Акт проверки включает в себя вводную, мотивировочную и резолютивную части.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контрольного органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей сотрудников Контрольного органа, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов, функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;
- нормы законодательства, которыми руководствовались сотрудники Контрольного органа при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о

размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

47. Акт проверки подписывается всеми участниками, проводившими проверку.

48. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Контрольного органа либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего Положения.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

49. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

50. В случаях если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Контрольный орган выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

При этом предписание Контрольного органа по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям раздела IV настоящего Порядка.

Предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего Положения.

51. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить Контрольному органу, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 42 настоящего Положения.

52. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее чем три года. Несоблюдение положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых Контрольным органом решений, выданных предписаний.

4.3. Порядок осуществления контроля соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины в бюджетных учреждениях

53. Контроль соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины в бюджетных учреждениях осуществляется Контрольным органом – комитетом по финансам Администрации Тенькинского района Магаданской области (далее Контрольный орган).

54. Контроль соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины в бюджетных учреждениях определяет законность совершения хозяйственных операций, их экономическую целесообразность.

55. Контроль включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок по вопросам соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации в части целевого использования бюджетных ассигнований, соблюдения требований законодательства Российской Федерации, составления и исполнения бюджета (бюджетный контроль), эффективного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов в бюджетных учреждениях.

56. Контроль соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины в бюджетных учреждениях должен быть обеспечен путем проведения всех видов контроля, проверок и экспертиз.

57. Контроль устранения недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок.

58. Контрольный орган при проведении проверок имеет право:

- требовать предоставления любых документов (в том числе банковских) и информации, необходимых для выполнения указанными должностными лицами своих функций, и знакомиться с такими документами и информацией;

- получать от лиц, финансово-хозяйственная деятельность которых проверяется, справки, объяснения в письменной и устной формах;

- получать документы, которые могут свидетельствовать о нарушениях в финансово-хозяйственной сфере;

- составлять на основании результатов проверок акты проверок с указанием конкретных нарушений;

- вносить предписания, обязывающие проверяемых лиц устранить выявленные нарушения, а также устанавливать сроки устранения таких нарушений;

- осуществлять иные полномочия в сфере контроля.

59. После подведения итогов контроля финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения Контрольный орган представляет главе администрации Тенькинского результаты проведенной проверки в виде акта о проведении проверки, предписаний об устранении выявленных нарушений, информацию от проверяемого субъекта об устранении выявленных нарушений. Также представляет информацию по материалам, переданным в органы прокуратуры или судебные органы, если такие имели место.

60. Информация, содержащаяся в актах проверок, является конфиденциальной.

Должностные лица и сотрудники Контрольного органа не вправе разглашать информацию, содержащуюся в актах проверок, или передавать ее третьим лицам, в том числе государственным контролирующим

органам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

61. При наличии возражений или замечаний по факту отражения недостатков в актах проверок, проверяемые лица вправе представить в Контрольный орган свои возражения и объяснения в письменной форме в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с актом.

62. Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в актах проверок должно быть объективными и точными.

В актах проверок должно быть указано по каждому нарушению: подробное описание нарушения, период проверки, дата и номер документа, составленного с нарушением, правовые нормы, нарушение которых было допущено, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, стоимость ущерба.

63. Все выводы, содержащиеся в актах проверок, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок.

64. Акт о проверках должен содержать в себе следующую информацию:

Акт проверки включает в себя вводную, мотивировочную и резолютивную части.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контрольного органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей сотрудников Контрольного органа, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;
- нормы законодательства, которыми руководствовались сотрудники контрольного органа при принятии решения;
- сведения о нарушении требований бюджетного законодательства.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются нарушений бюджетного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

65. Руководитель бюджетного учреждения, совместно с сотрудниками, по результатам проведенной проверки принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

66. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы проверок вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в правоохранительные органы.

VI. Обжалование результатов проведения проверок

67. Обжалование решений, акта и (или) предписания Контрольного органа, предусмотренных настоящим Положением, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

68. Обжалование решений, акта и (или) предписания Контрольного органа, предусмотренных настоящим Положением, принятых и (или) выданных, созданных на основании решения руководителя Контрольного органа, может также осуществляться непосредственно в Контрольном органе.

**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕНЬКИНСКОГО РАЙОНА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

« ____ » _____ 2015 года № _____

О проведении плановой проверки

В

(наименование учреждения)

В целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в части целевого использования бюджетных ассигнований и федеральных законов в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетных учреждений Тенькинского района Магаданской области, на основании утвержденного приказом Комитета по Финансам Администрации Тенькинского района Магаданской области за № ____ от _____ «Положения о проведении плановых проверок в бюджетных учреждениях Тенькинского района Магаданской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Консультанту Комитета по финансам Администрации Тенькинского района - _____, в соответствии с утвержденным графиком плановых проверок бюджетных учреждений Тенькинского района Магаданской области провести плановую проверку в бюджетном учреждении - _____ на предмет соблюдения законодательства Российской Федерации в части целевого использования бюджетных ассигнований и размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд данного учреждения.

2. Дата начала и дата окончания проверки – с «___» _____ 2015 года по «___» _____ 2015 года.

3. Проверяемый период определен утвержденным графиком плановых проверок бюджетных учреждений Тенькинского района Магаданской области, согласно которого проверяемый период по бюджетному учреждению _____ с «___» _____ года по «___» _____ года.

4. Руководителю _____ бюджетного учреждения _____ обеспечить контрольному органу – Комитету по финансам Администрации Тенькинского района доступ к финансовым и исполнительным документам (учредительные документы, документы бухгалтерского учета, документы сметного и бюджетного планирования, приказы, распоряжения, постановления, документы по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд данного учреждения) за проверяемый период в день начала плановой проверки - «___» _____ 2015 года.

5. По завершению проведения плановой проверки бюджетного учреждения _____, консультанту Комитета по финансам Администрации Тенькинского района _____ в течение 10-ти рабочих дней подготовить акт по результатам проведения проверки.

Заместитель главы администрации Тенькинского района,
руководитель комитета по финансам

И.П.Вислогузова

С приказом ознакомлены:

дата	Наименование должности	Ф.И.О.	подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

дата: _____

(наименование учреждения)

Цель проверки : Предупреждения и выявления нарушений в части соблюдения Бюджетного Кодекса РФ, Федеральных Законов №94-ФЗ; №44-ФЗ.

Основание : Приказ о проведение ревизии № _____ от _____

Дата начала проверки: _____

Дата окончания проверки: _____

Проверяемый период: _____

Документы: Согласно приказа о проведении ревизии № _____ от _____
Предоставить в день начала проведения проверки

1. Руководителю учреждения необходимо уведомить о плановой проверке сотрудников, ответственных за целевое использование бюджетных ассигнований, за закупку товаров и услуг для нужд учреждения.

2. Руководитель учреждения в период проведения плановой проверки обязан обеспечить проверяющих всем необходимым для работы, в том числе предоставить рабочее место, оргтехнику и иные необходимые средства и оборудования.

Заместитель главы администрации
Тенькинского района, руководитель
комитета по финансам

И.Л.Вислогузова