Российская Федерация

Брянская область

Администрация Красногорского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.05.2018г. № 207

пгт. Красная Гора

Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе администрации Красногорского района Брянской области, Положения об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018г. №14 «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администрации), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Красногорского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрольно-ревизионном секторе администрации Красногорского района Брянской области (приложение №1).

2. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Красногорского района от 27.04.2016 г. №312 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном секторе администрации Красногорского района Брянской области и Положения об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красногорского района С.С. Жилинский

Приложение №1

к постановлению администрации Красногорского района от 10.05.2018 г. № 207

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-ревизионном секторе**

**администрации Красногорского района Брянской области**

**I. Общие положения**

1.1. Контрольно-ревизионный сектор (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Красногорского района Брянской области.

1.2. Сектор выполняет свою работу в соответствии с требованиями статей 152, 157, 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, являясь участником бюджетного процесса, как орган внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет последующий муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств местного бюджета и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставляемых другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Должностные лица сектора в пределах своих полномочий и сроков исковой давности осуществляют производство по делам об административных правонарушениях.

1.3. Сектор является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд Красногорского района, в соответствии с полномочиями, возложенными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – закон о контрактной системе) осуществляет контроль в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Брянской области, указами и распоряжениями Губернатора Брянской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Брянской области, Уставом Красногорского района, решениями Красногорского районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Красногорского района, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, а также настоящим Положением.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Красногорского района Брянской области, органами государственной власти Брянской области, федеральными органами государственной власти, территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Брянской области, Контрольно-счетной палатой Брянской области, иными контролирующими органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и другими организациями и должностными лицами.

1.6. Сектор в своей деятельности подчиняется Главе администрации Красногорского района.

1.7. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности сектора осуществляют структурные подразделения администрации Красногорского района Брянской области.

1.8. Положение о секторе утверждается постановлением Главы администрации Красногорского района.

**II. Основные задачи деятельности сектора**

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции последующего муниципального финансового контроля на территории Красногорского района за использованием средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставляемых другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

2.2. Выполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд Красногорского района.

**III. Основные функции деятельности сектора**

В целях выполнения возложенных задач сектор осуществляет следующие основные функции:

3.1. Проводит документальные ревизии и тематические проверки поступления и расходования средств местного бюджета, доходов от имущества (в том числе ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности.

3.2. В пределах своих полномочий проводит документальные ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций любых форм собственности, общественных и иных объединений, фондов по инициативе их руководящих органов и по поручениям Главы администрации Красногорского района, а также мотивированным постановлениям правоохранительных органов.

3.3. Проводит проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов для муниципальных нужд Красногорского района.

3.4. Осуществляет функции по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с Положением об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок.

3.5. Выполняет полномочия в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд Красногорского района.

3.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю направляет:

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

органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер, - принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.7. В порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляет протоколы и рассматривает дела об административных правонарушениях за нарушения законодательства Российской Федерации в пределах полномочий, возложенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

В порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляет протоколы об административных правонарушениях за нарушения законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере в пределах полномочий, возложенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.8. Координирует свою деятельность с другими органами финансового контроля в целях устранения дублирования при проведении ревизий и проверок, обеспечения их комплексности и периодичности, в целях концентрации контроля на наиболее приоритетных направлениях для повышения эффективности государственного и муниципального финансового контроля.

3.9. Выполняет в части, его касающейся, мероприятия администрации Красногорского района Брянской области по противодействию коррупции.

3.10. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.11. Проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с утвержденным порядком.

3.12. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю проводит обследования.

**IV. Права и обязанности сектора**

4.1. Сектор в целях реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. В организациях, получающих средства местного бюджета в форме бюджетных ассигнований, финансовой помощи, кредитов, инвестиций, государственных гарантий, а также использующих имущество муниципальной собственности, проверять первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета, планы, сметы, отчеты, налоговые декларации, иные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также учредительные и регистрационные документы.

4.1.2. Проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей.

4.1.3. Получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок), обследований, а также заверенные копии документов.

4.1.4. Требовать от руководителей проверяемых организаций создания надлежащих условий для проведения ревизий (проверок), обследований: предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству.

4.1.5. При осуществлении ревизий (проверок) обследований проходить с целью осмотра и получения информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий, во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми учреждениями и организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности.

4.1.6. Проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, сличение записей, документов и данных с первичными документами проверяемой организации путем встречной ревизии (проверки).

4.1.7. В пределах предоставленных полномочий проводить проверки соблюдения органами финансового контроля местного самоуправления законодательства Российской Федерации о финансово-бюджетном контроле, в том числе путем проведения повторных ревизий (проверок) организаций, ранее проверенных этими органами.

4.1.8. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения и по результатам контрольных мероприятий, а также реализации материалов ревизий (проверок).

4.1.9. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых, аудиторов и других специалистов при условии соблюдения установленных требований к порядку доступа к служебной информации в зависимости от степени ее конфиденциальности.

4.1.10. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции сектора вопросам.

4.1.11. Направлять в пределах своей компетенции в проверяемые организации обязательные к исполнению предписания и (или) представления по устранению выявленных нарушений, принятию мер к виновным лицам, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, а в их вышестоящие органы (организации) в порядке подчиненности - обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях в подведомственных организациях. Предписания и представления, а также информация в вышестоящие органы (организации) подписываются должностным лицом **сектора**.

4.1.12. При выявлении в результате ревизий (проверок) и рассмотрения жалоб в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд фактов совершения со стороны заказчика, конкурсной комиссии либо специализированной организации действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, должностное лицо сектора направляет материалы в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для возбуждения и рассмотрения дел об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вносит предложения об обращении в суд о признании закупки недействительной в случае установления нарушений действующего законодательства, регламентирующего порядок закупок для муниципальных нужд.

4.1.13. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.1.14. Представлять Главе администрации Красногорского района аналитическую информацию по результатам ревизий (проверок), обследований и предложения по совершенствованию законодательства Брянской области в финансово-бюджетной сфере.

4.1.15. Направлять в пределах своей компетенции уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются должностным лицом сектора.

4.1.16. Должностное лицо сектора в соответствии с частью 27 ст. 99 Закона о контрактной системе имеет право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Поручения Главы администрации Красногорского района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305984#l0) Российской Федерации.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. В своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Брянской области, законами Брянской области, указами и распоряжениями Губернатора Брянской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Брянской области, Уставом Красногорского района, решениями Красногорского районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Красногорского района, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области.

4.2.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с Поручением Главы администрации Красногорского района;

4.2.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации с копией Поручения Главы администрации Красногорского района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольного мероприятия;

4.2.4. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

4.2.5. при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

4.2.6. Исполнять возложенные на него функции.

**V. Организация деятельности сектора**

5.1. Руководство сектора осуществляет **эксперт контрольно-ревизионного сектора**, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Красногорского района.

5.2. **Эксперт контрольно-ревизионного сектора**:

5.2.1. Организует работу сектора, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

5.2.2. Вносит Главе администрации Красногорского района предложения о структуре и штатной численности сектора.

5.2.3. Подписывает документы от имени сектора, изданные в пределах его компетенции.

5.2.4. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и других органов.

5.2.5. Планирует работу сектора.

5.2.6. Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления Красногорского района.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами, принимаемыми Главой администрации Красногорского района.

**VI. Ответственность**

Сотрудники сектора несут персональную ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, разглашение персональных данных государственных гражданских служащих, информации о них в базе данных, ненадлежащее сохранение документов, поступающих в сектор, несоблюдение требований законодательства о муниципальной службе, трудовой и исполнительской дисциплины.

Приложение №2

к постановлению администрации Красногорского района от 10.05.2018 г. № 207

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий контрольно-ревизионного сектора администрации Красногорского района Брянской области, а также порядок его взаимодействия с органами исполнительной власти местного самоуправления и организациями при осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок.

1.2. Исполнение функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и Брянской области в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий (проверок), обследований, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также [Положением](#Par48) о контрольно-ревизионном секторе администрации Красногорского района Брянской области и настоящим Положением.

1.3. Контрольно-ревизионный сектор администрации Красногорского района Брянской области (далее - контрольно-ревизионный сектор) осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий (проверок), обследований (далее – контрольное мероприятие).

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, правомерности и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

исполнения финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального задания и задания на осуществление мероприятий за счет субсидий на иные цели, а также капитальных вложений в основные средства муниципального бюджетного учреждения;

использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.6. Контрольные действия, указанные в [пункте 1.5 раздела I](#Par177) настоящего Положения, проводятся в отношении:

организаций, получающих средства местного бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций, являющихся получателями финансовой помощи из местного бюджета, гарантий администрации Красногорского района Брянской области, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций (далее – субъекты контроля).

1.7. Деятельность контрольно-ревизионного сектора основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.8. Должностным лицом сектора, уполномоченным на проведение ревизий (проверок), обследований в соответствии с поручением о назначении контрольного мероприятия, являются: **эксперт контрольно-ревизионного сектора**. Права, обязанности и ответственность должностных лиц определяются в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. Все документы, составляемые экспертом **контрольно-ревизионного** сектора в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.10. Запросы о представлении документов и информации, акты ревизий (проверок), предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок предоставления субъектом контроля документов и информации, установленный в запросе, не может составлять менее 3 рабочих дней со дня получения субъектом контроля запроса.

1.11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=303994#l4206) части 11 статьи 99 Закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям [Правил](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=261551#l48) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 8.2. Положения, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 8.2. Положения.

1.12. Эксперт контрольно-ревизионного сектора несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Планирование контрольных мероприятий, проводимых контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области**

2.1. Контрольно-ревизионный сектор осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета и имущества муниципальной собственности.

Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по поручению Главы администрации Красногорского района.

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

поручений Главы администрации Красногорского района;

предложений органов исполнительной власти местного самоуправления;

2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов исполнительной власти местного самоуправления (далее – предложения) контрольно-ревизионный сектор подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

2.4. При подготовке предложений по формированию плана ревизий (проверок), обследований контрольно-ревизионному сектору следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок), обследований:

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок), обследований;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок), обследований;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок), обследований (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок), обследований определяется по каждой ревизии (проверке) обследовании исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок), обследований.

2.5. Контрольно-ревизионный сектор не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение Главе Администрации Красногорского района план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок), обследований.

2.6. Утвержденный Главой администрации Красногорского района план контрольных мероприятий контрольно-ревизионного сектора на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок), обследований.

2.7. **Эксперт контрольно-ревизионного сектора** несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

2.8. Внесение изменений в утвержденный план контрольных мероприятий контрольно-ревизионного сектора на соответствующий год допускается на основании мотивированного обращения должностного лица сектора, руководителей исполнительных органов власти Брянской области, государственного или муниципального финансового контроля в адрес главы администрации Красногорского района.

2.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля в сфере закупок должна составлять не чаще чем один раз в шесть месяцев (п.13 ст. 99 Закона о контрактной системе).

**III. Внеплановые ревизии (проверки), обследования**

3.1. Контрольно-ревизионным сектором могут проводиться внеплановые ревизии (проверки), обследования.

3.2. Внеплановая ревизия (проверка), обследование проводится на основании поручения Главы администрации Красногорского района.

Внеплановые проверки в сфере закупок проводятся в соответствии с [поручением](#Par414) Главы администрации Красногорского района, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

3.3. Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки), обследования является **эксперт контрольно-ревизионного сектора**.

3.4. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки), обследования не может превышать 45 календарных дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с [разделом VII](#Par300) настоящего Положения. Содержание акта внеплановой ревизии (проверки) может быть сокращено на усмотрение руководителя ревизионной группы.

Результаты обследования оформляются заключением.

3.6. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

**IV. Подготовка и формирование программ ревизий (проверок), обследований**

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), обследования составляется программа ревизии (проверки), обследования.

4.2. Программы ревизий (проверок), обследований проводимых контрольно-ревизионным сектором, разрабатываются и подписываются **экспертом контрольно-ревизионного сектора**, который является ответственным за проведение ревизий (проверок), обследования.

4.3. Составлению программы ревизии (проверки), обследования 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 организации, подлежащей ревизии (проверке), обследованию.

4.4. Программа ревизии (проверки), обследования должна содержать:

тему ревизии (проверки), обследования;

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки), обследования контрольные действия;

ответственных исполнителей из числа ревизионной группы по каждому конкретному вопросу программы ревизии (проверки), обследования.

4.5. Программы ревизий (проверок), обследований, за исключением внеплановых ревизий (проверок), обследований, проводимых контрольно-ревизионным сектором по поручениям Главы администрации Красногорского района, утверждаются Главой администрации Красногорского района не позднее дня начала ревизии (проверки), обследования.

**V. Назначение и приостановление ревизий (проверок), обследований**

5.1. Ревизия (проверка), обследование назначается Главой администрации Красногорского района.

Решение о назначении ревизии (проверки), обследования оформляется [поручением](#Par414) Главы администрации Красногорского района, в котором указываются наименование проверяемой организации (субъекта контроля), место нахождения субъекта контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта контроля, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, персональный состав проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке), обследовании могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной (проверочной) группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется поручением Главы администрации Красногорского района.

5.3. Сроки проведения ревизии (проверки), обследования, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются **экспертом контрольно-ревизионного сектора** с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей ревизуемой организации и других обстоятельств. Руководителем ревизионной (проверочной) группы считается участник ревизионной (проверочной) группы, прописанный первым в поручении на проведение ревизии (проверки), обследования.

Срок проведения камеральной проверки в сфере закупок не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу сектора. Срок проведения выездной проверки в сфере закупок не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения ревизии (проверки), обследования не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения ревизии (проверки), обследования, установленный при назначении ревизии (проверки), обследования, может быть продлен **экспертом контрольно-ревизионного сектора**. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки), обследования доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы администрации Красногорского района. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения эксперт контрольно-ревизионного сектора.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

5.4. Конкретные вопросы ревизии (проверки), обследования определяются программой, утверждаемой **Главой администрации Красногорского района**, с указанием ответственных за исполнение участников ревизионной (проверочной) группы.

При подготовке к проведению ревизии (проверки), обследования участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки), обследования; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки), обследования; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок), обследований проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала ревизии (проверки), обследования считается дата предъявления руководителем ревизионной группы поручения на проведение ревизии (проверки), обследования руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

Датой окончания обследования считается день направления заключения в проверяемую организацию.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения экспертом контрольно-ревизионным сектора заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.7. Ревизия (проверка), обследование может быть приостановлена в случае отказа работниками ревизуемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования, о чем руководителем ревизионной группы составляется мотивированное представление на имя Главы администрации Красногорского района.

Решение о приостановлении ревизии (проверки), обследования принимается Главой администрации Красногорского района на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки), обследования **эксперт контрольно-ревизионного сектора**:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, о приостановлении ревизии (проверки), обследования;

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования.

После устранения причин приостановления ревизии (проверки), обследования ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки), обследования в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку), обследование.

5.8. Ревизия (проверка), обследование может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки) обследования.

**VI. Проведение ревизии (проверки),** **обследования**

6.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой. Выездная проверка проводится проверочной группой или должностным лицом контрольно-ревизионного сектора.

6.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольно-ревизионного сектора на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу сектора, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Руководитель ревизионной (проверочной) группы должен предъявить руководителю ревизуемой (проверяемой) организации поручение на право проведения ревизии (проверки), обследования, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в контрольном мероприятии работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.3. Руководитель ревизуемой (проверяемой) организации обязан создать надлежащие условия **должностным лицам**, осуществляющим ревизию (проверку), обследование: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

6.4. При проведении ревизии (проверки), обследования участники ревизионной (проверочной) группы должны иметь служебные удостоверения.

6.5. Исходя из темы ревизии (проверки), обследования и ее программы, руководитель ревизионной (проверочной) группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.6. В ходе ревизии (проверки), обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально-ответственных лиц проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

6.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки), обследования.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки), обследования. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.8. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования принимает руководитель ревизионной группы, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки), обследования и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки), обследования контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

6.9. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

6.10. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением на проведение обследования.

6.11. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), обследования, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.12. По требованию руководителя ревизионной группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель ревизуемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы.

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

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

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

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

6.14. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается Главой администрации Красногорского района по письменному представлению руководителя ревизионной (проверочной) группы, либо эксперта контрольно-ревизионного сектора.

При проведении встречной проверки в сфере закупок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Положением для выездных и камеральных проверок. Срок проведения встречной проверки в сфере закупок не может превышать 20 рабочих дней.

6.15. Контрольно-ревизионный сектор при необходимости проведения встречных ревизий (проверок) в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, обращается по этому вопросу в органы финансового контроля соответствующих субъектов Российской Федерации с просьбой о проведении встречных ревизий (проверок) и направлении материалов ревизий (проверок) контрольно-ревизионному сектору.

6.16. В ходе ревизии (проверки), обследования по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), обследования.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения обследования.

6.17. При проведении камеральной проверки в сфере закупок в соответствии с ч. 8 статьи 99 Закона о контрактной системе экспертом контрольно-ревизионного сектора либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу сектора в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

6.18. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 6.17. настоящего Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 6.19. Положения со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Эксперт контрольно-ревизионного сектора составляет мотивированное обращения на имя Главы администрации Красногорского района о приостановлении контрольного мероприятия.

Одновременно с направлением копии Поручения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 6.21. Положения в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольно-ревизионного сектора по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" пункта 6.19. Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

6.19. Проведение выездной или камеральной проверки в сфере закупок по решению Главы администрации Красногорского района, принятого на основании мотивированного обращения эксперта контрольно-ревизионного сектора, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу сектора в соответствии с пунктом 6.18. Положения, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от эксперта сектора либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 6.19. Положения;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 6.19. Положения;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 6.19. Положения.

6.21. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется поручением Главы администрации Красногорского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия поручения Главы администрации Красногорского района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего поручения.

6.22. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу сектора либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.23. Эксперт контрольно-ревизионного сектора, участники ревизионной группы при проведении контрольных мероприятий:

не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций;

несут ответственность за качество проводимых ревизий (проверок), обследований, достоверность информации, содержащейся в актах, справках и заключениях, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

**VII. Оформление результатов ревизии (проверки), обследования**

7.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки). Результаты обследования оформляются заключением.

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который подписывается в последний день проведения проверки, и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка. По результатам встречной проверки предписание субъекту контроля не выдается.

7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

7.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату поручения на проведение ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

7.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

7.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

7.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

7.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, заключения, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), обследования, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении 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 проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.15. Акт ревизии (проверки), заключение составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для контрольно-ревизионного сектора, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего ревизию (проверку), обследование, или органа, по мотивированному обращению которого проведена ревизия (проверка), обследование.

7.16. Акт ревизии (проверки), заключение оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисленных со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

В случае если в ходе ревизии (проверки), обследования, участниками ревизионной группы составлялись справки, подписанные ими и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, то акт ревизии (проверки), заключение, подписывает руководитель ревизионной группы и руководитель организации.

7.17. Акт подписывается членами ревизионной (проверочной) группы и руководителем проверяемой организации.

Один экземпляр акта ревизии (проверки), заключения подписанного членами ревизионной (проверочной) группы, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания, вручается руководителю ревизуемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, заключения. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки, обследования.

7.19. Срок, отведенный ревизуемой (проверяемой) организации для ознакомления с актом ревизии (проверки), заключением и его подписания, устанавливается руководителем ревизионной группы и может составлять от одного до десяти рабочих дней со дня получения акта.

7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению приобщаются к материалам ревизии (проверки), обследования и являются их неотъемлемой частью.

7.21. Руководитель ревизионной группы, эксперт контрольно-ревизионного сектора, в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки, обследования.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения **эксперт** контрольно-ревизионного сектора, направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные структуры, в компетенцию которых входят данные вопросы.

7.22. Руководитель ревизионной (проверочной) группы предоставляет акт ревизии (проверки), заключение со всеми приложениями **эксперту** контрольно-ревизионного сектора, не позднее 5 рабочих дней после окончания ревизии (проверки), обследования.

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

**VIII. Реализация материалов ревизий (проверок)**

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) **эксперт** контрольно-ревизионного **сектора** разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой организации обязательное к исполнению предписание (далее - предписание) и (или) представление (далее-представление).

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

В предписании **экспертом** контрольно-ревизионного сектора, указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы, нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков и (или) требование о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

В представлении **экспертом контрольно-ревизионного сектора** указывается:

наименование юридического лица, которому выносится представление;

перечисляются факты о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации;

требование о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требование о возврате предоставленных средств бюджета;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении причин и условий бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. По результатам рассмотрения акта проверки, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, проводимой в соответствии с ч.8 ст. 99 Закона о контрактной системе, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава администрации Красногорского района принимает решение, которое оформляется Распоряжением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=303994#l0);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием Распоряжения Главой администрации Красногорского района утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается экспертом контрольно-ревизионного сектора (при проведении камеральной проверки) либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

8.3. На основе материалов ревизии (проверки), предписания и (или) представления руководитель ревизуемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в контрольно-ревизионный сектор не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии, в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.4. В случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, **эксперт контрольно-ревизионного сектора** направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки).

8.5. Контрольно-ревизионный сектор доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают в контрольно-ревизионный сектор в установленные сроки.

8.6. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются контрольно-ревизионным сектором и письменно представляются Главе администрации Красногорского района Брянской области.

8.7. В случае выявления в результате ревизии (проверки) нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются контрольно-ревизионным сектором в правоохранительные органы.

8.8. Контрольно-ревизионный сектор обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением меры для устранения выявленных нарушений.

8.9. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по результатам проведенной ревизии (проверки) контрольно-ревизионный сектор направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания ревизии (проверки) [уведомление](#P605) о применении бюджетных мер принуждения, в котором указываются выявленные бюджетные нарушения и суммы средств, использованных не по целевому назначению или с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8.10. Отмена предписания и (или) представления, направленного объекту контроля, осуществляется в судебном порядке.

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

8.12. Информация о контрольных мероприятиях, об их результатах и выданных предписаниях и (или) представлениях размещается на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**IX. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности**

9.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий должностных лиц контрольно-ревизионного сектора в досудебном и судебном порядке.

9.2. Руководители проверяемых организаций вправе направить обращение с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц контрольно-ревизионного сектора на имя Главы администрации Красногорского района.

9.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.4. Представитель контрольно-ревизионного сектора по поручению Главы администрации Красногорского района на основании доверенности принимает участие в судебном разбирательстве в судах по представлению прав и законных интересов администрации Красногорского района Брянской области об оспаривании физическими лицами, должностными лицами и юридическими лицами решений и действий (бездействия) контрольно-ревизионного сектора.

Приложение 1

к Положению об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности

Оформляется на бланке администрации

Красногорского района Брянской области

**ПОРУЧЕНИЕ**

В соответствии с [Положением](#Par48) о контрольно-ревизионном секторе администрации Красногорского района Брянской области, на основании Плана работы контрольно-ревизионного сектора администрации Красногорского района Брянской области на 20\_год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. должностного лица, членов проверочной группы, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия)

провести ревизию (проверку), обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тема ревизии (проверки), обследования, наименование организации, место нахождения, место фактического осуществления деятельности)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К контрольному мероприятию разрешается привлекать специалистов других структурных подразделений администрации Красногорского района Брянской области, районных управлений и отделов.

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава администрации

Красногорского района ФИО

Приложение 2

к Положению об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Оформляется на бланке администрации

Красногорского района Брянской области

**Уведомление**

**о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктом 8.8](#P509) Положения об осуществлении контрольно-ревизионным секторе администрации Красногорского района Брянской области функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, утвержденного постановление администрации Красногорского района Брянской области от \_ \_\_\_ 2018 года N \_\_\_\_\_\_.

Контрольно-ревизионным сектором администрации Красногорского района Брянской области по результатам ревизии (проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тема проверки (ревизии))

проведенной с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта ревизии (проверки))

назначена поручением Главы администрации Красногорского района от "\_" \_ 20\_ года N\_,

выявлены следующие бюджетные нарушения:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание совершенного нарушения со ссылками на страницы акта

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

 проверки и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного

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

 законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

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

 регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений)

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

 и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

**Эксперт контрольно-ревизионного сектора**

**администрации Красногорского**

**района Брянской области**  ФИО