



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«04» сентябрь 2014 года № 106
с. Майма

Об определении органа внутреннего финансового контроля и об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю муниципального образования "Майминский район"

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8, частью 9, частью 11 статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации финансового контроля, осуществляемого в муниципальном образовании "Майминский район".

постановляю:

1. Определить Управление финансов администрации Муниципального образования "Майминский район" органом внутреннего муниципального финансового контроля Муниципального образования "Майминский район"
2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования "Майминский район".
3. Автономному учреждению газеты "Сельчанка в Майминском районе" опубликовать настоящее Постановление.
4. Отделу информатизации Администрации муниципального образования "Майминский район", разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Майминский район" в сети Интернет.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014г.
6. Постановление об определении органа внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном образовании "Майминский район", от 17 марта 2014г. № 54, считать утратившим силу.
7. Контроль за исполнение настоящего постановления оставлю за собой.

Глава Администрации

Е.А. Понпа

Приложение
к Постановлению
Администрации муниципального
образования "Майминский район"
от "04" сентябрь 2014г. № 106

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МАЙМИНСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
- 1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании "Майминский район" является Управление финансов администрации Муниципального образования "Майминский район" (далее – Управление финансов).
- 1.3. Управление финансов осуществляет:
 - а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений во исполнении статьи 269.1, статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетный контроль);
 - б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении нужд муниципальных заказчиков (далее – контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8, частью 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее- Федеральный закон № 44-ФЗ).
- 1.4. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Перечень объектов контроля установлен БК РФ и Федеральным законом о контрактной системе (далее – объекты контроля).

1.6. Управление финансов проводит анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Майминского района (далее – районный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

При осуществлении деятельности по внутреннему финансовому контролю в рамках одного мероприятия могут быть реализованы полномочия предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 1.3 настоящего Порядка.

1.7. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности:

а) соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, использования средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

б) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при осуществлении закупок для обеспечения нужд районного бюджета, в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе, а также при планировании закупок, исполнении контрактов для обеспечения нужд районного бюджета;

1.8. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольного мероприятия являются, начальник Управления финансов.

1.8.1. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять деятельность по контролю (далее- должностные лица) являются:

а) должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

в) иные должностные лица муниципального образования "Майминский район", уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий

в соответствии с Распоряжением Главы, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

г) должностные лица Администрации муниципального образования "Майминский район", уполномоченные на осуществление производств по делам об административных правонарушениях, на обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба причиненного районному бюджету, нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных и выездных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8.1 раздела 1 настоящего Порядка имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, подписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного районному бюджету, нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов, регулирующих бюджетные правоотношения, защищать интересы муниципального образования "Майминский район".

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.8.1 раздела 1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Порядком;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Должностные лица, несущие персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

1.13. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.14. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы.

1.15. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- приказ начальника Управления финансов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и информации, содержащейся в единой информационной системе.

1.16. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения и подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта 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. Запрос о представлении документов оформляется в течение трех рабочих дней, со дня получения приказа о проведении контрольного мероприятия. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии,

2.4 Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового анализа осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, от органов внутреннего муниципального финансового контроля, в отношении средств районного бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5 Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Майминского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами муниципального финансового контроля проводятся (планируют) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

2.6 При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не чаще одного раза в год.

2.7 В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения приказа о контрольном мероприятии и предоставляются в Управление финансов.

1.17. Копии документов, содержащие информацию о правонарушениях, получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.18. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

2. Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий должностными лицами Управления финансов на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируются осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях органа внутреннего муниципального финансового контроля предыдущих лет.

а) объект (объекты) контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

В планах может быть предусмотрено проведение выборочной проверки выполнения требований, вынесенных по результатам ранее проведенных проверок. Периодичность таких проверок устанавливается с учетом сроков устранения нарушений бюджетного законодательства, предусмотренных в представлениях и предписаниях.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.9. Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений руководителя, должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий о проведении дополнительных контрольных мероприятий удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольной деятельности утверждаются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1 К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Проведение камеральной проверки.

3.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа внутреннего государственного финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица, осуществляющие камеральную проверку, в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, могут использовать информацию, содержащуюся в единой информационной системе в сфере закупок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.2.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

3.2.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

который подписывается в двухстороннем порядке: должностными лицами, проводившими камеральную проверку в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и представителем объекта контроля.

3.3.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.3.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- г) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;
- е) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от

После окончания контрольных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Порядка, руководитель проверочной группы направляет в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка, акт камеральной проверки, подписанный должностными лицами, проводившими камеральную проверку, для ознакомления и подписания представителем объекта контроля на срок, устанавливаемый руководителем проверочной группы, но не более трех рабочих дней со дня получения.

3.2.6. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

В случае не поступления в орган внутреннего муниципального финансового контроля подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в установленные в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Порядка сроки, при поступлении в орган внутреннего муниципального финансового контроля документа, подтверждающего факт получения акта камеральной проверки представителем объекта контроля, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения со дня получения представителем объекта контроля акта камеральной проверки срока, установленного для ознакомления и подписания.

3.2.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.8. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более тридцати календарных дней с окончания камеральной проверки.

3.2.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение: о применении мер принуждения; об отсутствии оснований применения мер принуждения; о проведении выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.3.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.3.5. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

3.3.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты.

3.3.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3.8. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

3.3.9. По результатам выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

Акт по результатам выездной проверки в сфере бюджетных правоотношений составляется в двух экземплярах, один экземпляр для объекта контроля, другой экземпляр для руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля. Каждый экземпляр Акта по контролю в сфере бюджетных правоотношений подписывается руководителем проверочной группы и руководителем объекта контроля или уполномоченным лицом объекта контроля в срок (далее – уполномоченного лица), указанный в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

По результатам выездной проверки в сфере закупок оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы и в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания, копия акта направляется объекту проверки.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (копии документов, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и др.)

3.3.10. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания, акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.2. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд должностные лица органа внутреннего финансово контроля направляют предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.4.3. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган внутреннего государственного финансового контроля применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем органа внутреннего государственного финансового контроля может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного бюджета законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица указанные в пункте 1.8.1 раздела 1 направляют исковое заявление о возмещении ущерба в суд, защищают интересы района по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

3.4.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 и частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица, указанные в пункте 1.8.1 раздела 1 возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.5. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля направляют в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3.4.6. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, орган внутреннего муниципального финансового контроля

акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.3.11. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения в течении 10 рабочих дней со дня получения Акта.

Срок подготовки ответа на письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений не может превышать 10 рабочих дней с момента их получения.

3.3.12. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.3.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати календарных дней с момента окончания выездной проверки (ревизии).

3.3.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

3.4. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.4.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

- а) представления;
- б) предписания;

размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

3.4.7. Предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы в суде в течении трех месяцев со дня выдачи предписания, в порядке установленном действующим законодательством.

3.4.8. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектов контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 1.8.1 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектов контроля выявленных нарушений.

4. Регистрация материалов контрольных мероприятий

4.1. Регистрацию материалов контрольных мероприятий, результатов проведения контрольных мероприятий, принятых и исполненных мерах принуждения осуществляют должностные лица органа внутреннего финансового контроля путем отражения в журнале регистрации контрольных мероприятий и принятых мер.

4.2. Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования "Майминский район" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.