



ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Советская, д.1, тел. (47341) 5-34-53, 5-49-46
ОГРН 1023600937568, ИНН/КПП 3616001600/361601001

№ 39 от 03.09.2018

с. Новая Усмань

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель финансового отдела

Л.В.Халеева

Утверждено
Приказом финансового
отдела администрации
Новоусманского
муниципального района
от 03.09.2018 № 39

Порядок
осуществления финансовым отделом администрации Новоусманского
муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности финансового отдела администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел) по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность), предусмотренных частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ).

1.2. Финансовый отдел осуществляет контрольную деятельность в рамках реализации полномочий:

а) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее -

контроль в сфере закупок).

1.3. Контрольная деятельность Отдела основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности Отдела являются:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при использовании средств бюджета Новоусманского муниципального района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Новоусманского муниципального района;

- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Новоусманского муниципального района Воронежской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Новоусманского муниципального района;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, договоров и соглашений, определяющих условия и порядок использования средств бюджета Новоусманского муниципального района, а также муниципального имущества Новоусманского муниципального района Воронежской области учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами, в том числе образованными Новоусманским муниципальным районом Воронежской области или при его участии и получившими имущественные взносы за счет средств бюджета Новоусманского муниципального района, либо в уставном капитале которых имеется доля Новоусманского муниципального района Воронежской области в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](#) закона 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](#) закона 44-ФЗ;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Объектами контрольной деятельности Отдела являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Новоусманского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Новоусманского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Новоусманского муниципального района;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Новоусманского муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из бюджета Новоусманского муниципального района;

- муниципальные учреждения Новоусманского муниципального района;

- муниципальные унитарные предприятия Новоусманского муниципального района;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Новоусманского муниципального района Воронежской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Новоусманского муниципального района Воронежской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Новоусманского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Новоусманского муниципального района Воронежской области;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами Новоусманского муниципального района в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Новоусманского муниципального района;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Новоусманского муниципального района Воронежской области в соответствии с федеральным законодательством о контрактной системе.

Отделом в рамках проведения одного контрольного мероприятия может быть предусмотрено как осуществление контрольной деятельности за соблюдением законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, так и за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоусманского

муниципального района Воронежской области.

1.6. Методами осуществления контрольной деятельности Отдела являются ревизия, проверка и обследование (далее – контрольные мероприятия). При этом проверки могут быть камеральными (проводимыми по месту нахождения Отдела) и выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля), а также встречаемыми (по месту нахождения организаций, имеющих финансово-хозяйственные и иные отношения с объектом контроля).

1.7. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Отдела. План проверок утверждается на шесть месяцев.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа Отдела, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, главы Новоусманского муниципального района, органов прокуратуры, следственных и правоохранительных органов, депутатских запросов, а также мотивированных обращений иных государственных органов и органов местного самоуправления, граждан и организаций, содержащих информацию о нарушениях в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться в целях проверки полноты исполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний Отдела, направленных по результатам проведенных ранее контрольных мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются и проводятся в

соответствии с общими требованиями, установленными для плановых контрольных мероприятий.

1.8. Должностные лица Отдела, осуществляющими контроль, является:

- руководитель Отдела;
- заместитель руководителя Отдела;
- главный специалист финансового отдела (далее – специалист).

1.9. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа Отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы в соответствии с темой осуществляемого контрольного мероприятия;

4) подготавливать и направлять в органы, уполномоченные на возбуждение административного производства, материалы контрольных мероприятий для производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. Специалист Отдела, имеет право:

1) составлять План проведения Отделом контрольных мероприятий на соответствующий год;

2) составлять программу контрольного мероприятия;

3) выносить представления и (или) предписания объектам контроля по

результатам контрольных мероприятий;

4) направлять материалы контрольных мероприятий, которыми выявлены факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Руководитель Отдела или лицо, его замещающее, имеет право:

1) утверждать План проведения Отделом контрольных мероприятий на полугодие;

2) утверждать программу контрольного мероприятия;

3) выходить с ходатайством к главе Новоусманского муниципального района о привлечении к проведению контрольного мероприятия должностных лиц структурных подразделений администрации Новоусманского муниципального района;

4) направлять в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий, документы и иные материалы, подтверждающие факты совершения действия (бездействия), содержащие признаки состава преступления;

5) вносить главе Новоусманского муниципального района предложения об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Новоусманскому муниципальному району в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а так же о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.12. Сотрудник отдела, осуществляющий контрольную деятельность, обязан:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Отдела;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также копиями приказов о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы или программы контрольного мероприятия;
- осуществлять контроль за полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний;
- направлять руководителю Отдела информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения обследований и камеральных проверок, акты проверок и ревизий, заключения, 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.

При этом срок представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральных проверок, устанавливается в запросе, исчисляется с даты его получения и составляет не менее 3 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней.

1.14. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» (далее - единая информационная система в сфере закупок).

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148.

1.15. По результатам проведенного контрольного мероприятия сотрудником Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, составляется заключение или акт, который подписывается специалистом Отдела, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Все документы, составляемые сотрудником Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.16. При проведении выездных контрольных мероприятий необходимые документы, материалы и информация представляются должностными лицами объекта контроля без предварительных запросов в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

1.17. При воспрепятствовании доступу сотрудника Отдела на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода контроля), сотрудник Отдела, ответственный за осуществление контрольного мероприятия, составляет акт по форме, установленной приказом Отдела.

1.18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия 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 встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней, а её результаты оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Отдела.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.20. В случае осуществления выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля и командирования с этой целью сотрудника Отдела отдельным пунктом приказа о проведении контрольного мероприятия определяется право проведения встречных проверок и обследований. Необходимость их проведения, объекты и предмет встречных проверок и обследований уточняются руководителем контрольного мероприятия.

1.21. Отделом осуществляется регистрация, учет и хранение документов, относящихся к проводимым контрольным мероприятиям.

1.22. Сроки и последовательность осуществления административных процедур, порядок и формы оформления соответствующих документов (планов, уведомлений о проведении контрольных мероприятий, актов, справок, заключений, представлений, предписаний, отчетов и т.п.), формируемых в рамках осуществления контрольной деятельности, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий,

устанавливаются приказами Отдела.

1.23. Объекты контроля, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка;

- своевременно и в полном объеме предоставлять должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, осуществляющим выездную проверку (ревизию), допуск в помещения на территории, которые занимают объекты контроля;

- обеспечивать должностных лиц, участвующих в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения шестимесячного Плана проведения Отделом контрольных мероприятий (далее – План контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень объектов контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем полугодии.

2.3. В плане контрольной деятельности Отдела в разрезе объектов контроля определяются тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, месяц начала проведения контрольного мероприятия, планируемый срок проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

- актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;

- имеющаяся или поступившая в Отдел информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

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

- экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы проверяемых (ревизуемых) средств);

- необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В целях исполнения настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

Объекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в План контрольной деятельности на предстоящий год как переходящие.

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

3. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. Основные положения

3.1.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению, проведение контрольного мероприятия, оформление результатов контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия и контроль за полной устранением выявленных нарушений.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Отдела, в котором указываются:

- в случае осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений - наименование объекта контроля, основание проведения и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, должностные лица Отдела уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия;

- в случае контроля в сфере закупок – наименование объекта контроля, место нахождения объекта контроля, место фактического осуществления деятельности объекта контроля, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, тему проведения контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению, состав должностных лиц Отдела уполномоченных на

проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из трудовых затрат, необходимых на проведение контрольного мероприятия, с учетом количества участвующих в контрольном мероприятии сотрудников, проверяемого (ревизуемого) периода и объема проверяемых (ревизуемых) средств, а также особенностей функциональной деятельности объекта контроля.

3.1.4. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной приказом Отдела программой контрольного мероприятия, в которой в обязательном порядке указываются объект контроля, цель и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, охваченных контрольным мероприятием. При этом программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному Плану контрольной деятельности Отдела.

В случае возникновения необходимости, на основании служебной записки сотрудника Отдела, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения. Служебная записка, первоначальная и уточненная программы прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

3.1.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимает руководитель Отдела на основании мотивированного обращения специалиста Отдела, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия

направляется в адрес объекта контроля.

3.2. Проведение обследования

3.2.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенным приказом о проведении контрольного мероприятия.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, которые установлены для выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования могут проводиться экспертизы и исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.2.2. После окончания проведения обследования сотрудник Отдела, ответственный за осуществление контрольного мероприятия, оформляет справку о завершении контрольного мероприятия и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.3. Проведение камеральной проверки

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела и заключается в изучении представленных по запросу Отдела документов, материалов, бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности, а также прочей информации об объекте контроля, включая полученную в ходе встречных проверок.

В рамках камеральной проверки по решению сотрудника Отдела, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

3.3.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30

рабочих дней в случае контроля в сфере бюджетных правоотношений и 20 рабочих дней в случае контроля в сфере закупок, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Отдела.

3.3.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.3.4. Проведение камеральной проверки в сфере закупок может быть приостановлено приказом Отдела на основании мотивированного обращения специалиста Отдела, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, 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 объектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения камеральной проверки в сфере закупок течение её срока прерывается.

3.3.5. Решение о возобновлении проведения 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 3.3.4](#) настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в» - «д» пункта 3.3.4](#) настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в» - «д» пункта 3.3.4](#) настоящего Порядка.

3.3.6. Копия приказа о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

3.4.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней в случае контроля в сфере бюджетных отношений и 30 рабочих дней в случае контроля в сфере закупок.

Приказом срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен на основании мотивированного обращения специалиста Отдела, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.4.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных

законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется по форме, установленной приказом Отдела.

3.4.4. На основании мотивированного обращения специалиста Отдела приказом Отдела назначается:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) сотрудников, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.4.5. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю и оформляются соответствующими актами.

3.4.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено приказом Отдела на основании мотивированного обращения специалиста

Отдела. На время приостановления проведения проверки (ревизии) течение её срока прерывается.

3.4.7.1. В случае осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений проверка может быть приостановлена на общий срок не более 6 месяцев:

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта из требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.7.2. В случае осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок проверка может быть приостановлена на общий срок не более 30 рабочих дней:

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 не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.8. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений Отдел:

а) издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.4.9. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) в сфере закупок принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам «а», «б»](#) подпункта 3.4.7.2 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в», «г»](#) подпункта 3.4.7.2 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в», «г»](#) подпункта 3.4.7.2 настоящего Порядка.

3.4.10. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки (ревизии), приостановления, возобновления проведения проверки (ревизии).

Копия приказа Отдела о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.4.11. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.6](#) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), специалист Отдела подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее 3 дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.5. Оформление результатов контрольных мероприятий

3.5.1. По результатам проведения обследования в течение 5 рабочих дней оформляется заключение, которое подписывается сотрудником Отдела, ответственным за осуществление контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.2. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.5.3. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Отдела в течение 15 календарных дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия в сфере бюджетных правоотношений, доклада о результатах камеральной проверки руководитель Отдела принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.5.4. По результатам камеральной проверки в сфере бюджетного законодательства в течение 5 рабочих дней со дня её окончания оформляется акт, который подписывается специалистом Отдела, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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.

3.5.5. Акт и иные материалы камеральной проверки в сфере бюджетных правоотношений законодательства подлежат рассмотрению руководителем Отдела в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия в сфере бюджетных правоотношений, доклада о результатах камеральной проверки руководитель Отдела принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.5.6. По результатам выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15

рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания контрольных действий.

3.5.7. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) в сфере бюджетных правоотношений прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.5.8. Акт выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.5.10. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений подлежат рассмотрению руководителем Отдела в течение 15 дней со дня подписания акта.

3.5.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия в сфере бюджетных правоотношений, доклада о результатах выездной проверки (ревизии) руководитель Отдела принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и

материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5.12. По результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается специалистом Отдела.

3.5.13. К акту, оформленному по результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) в сфере закупок, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.5.14. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) в сфере закупок, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

3.5.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) в сфере закупок, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.5.16. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) в сфере закупок, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) в сфере закупок подлежат рассмотрению специалистом Отдела.

3.5.17. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) в сфере закупок, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов

камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) руководителем Отдела принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных законом 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

г) утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в которой включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), подписывается специалистом Отдела.

Отчет о результатах камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки.

3.6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Новоусманскому муниципальному

району Воронежской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Новоусманского муниципального района Воронежской области Отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.6.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области Отдел направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.6.4. Представления и предписания по результатам контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.5. Представления и предписания по результатам контрольных мероприятий в сфере закупок в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком

3.6.6. Отмена или приостановление действия представлений и предписаний Отдела осуществляется должностным лицом, принявшим их, либо вышестоящим должностным лицом или в судебном порядке.

3.6.7. Сотрудник Отдела, осуществляющий контрольные мероприятия, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации.

3.6.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Новоусманскому муниципальному району Воронежской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Новоусманскому муниципальному району Воронежской области, и защищает в суде интересы Новоусманского муниципального района Воронежской области по этому иску.

3.6.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо Отдела готовит материалы для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет их в государственные органы, уполномоченные на возбуждение административного производства с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Планов контрольной деятельности за отчетный календарный год, а

также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет отчет по форме и в порядке, установленном приказом Отдела.

В отчете о результатах контрольных мероприятий в обязательном порядке отражается информация:

- об общем количестве проведенных контрольных мероприятий за отчетный период, в том числе по темам контрольных мероприятий;

- об общем количестве контрольных мероприятий, которыми выявлены финансовые и иные нарушения;

- об общей сумме охваченных проверками средств;

- об общей сумме выявленных нарушений;

- о количестве и сумме направленных представлений, предписаний.

4.2. Отчет о результатах контрольной деятельности Отдела направляется главе Новоусманского муниципального района, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.