



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.11.2016 № 674

с. Мошенское

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 16.12.2013 №849

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 16.12.2013 №849 «О порядке осуществления комитетом финансов Администрации Мошенского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»:

1.1. Заменить:

1.1.1. В пункте 1 слова «Правила» на «Порядок»;

1.1.2. В пункте 2 слово «Правил» на «Порядка»;

1.1.3. В пункте 3 слова «Правила, утвержденные настоящим постановлением, применяются» на «Порядок, утвержденный настоящим постановлением, применяется».

1.2. Изложить Порядок осуществления комитетом финансов Администрации Мошенского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в прилагаемой редакции.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

**Первый заместитель
Главы администрации А.А.Луттэр**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 21.11.2016 № 674

**Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в
Мошенском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон о контрактной системе), статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Мошенском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 13.11.2013 № 308, и определяет порядок осуществления комитетом финансов Администрации муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее деятельность по контролю).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в финансово-бюджетной сфере является комитет финансов Администрации муниципального района (далее комитет).

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается комитетом.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа комитета, принятого:

в случае поступлений обращений (поручений) Главы муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, правоохранительных органов, граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом комитета в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и

иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности комитета, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 4.6, 5.9 и 6.18 настоящего Порядка.

1.7. Комитет при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

1.7.1. Полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

1.7.2. Контроль за использованием специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее региональный оператор) средств бюджета муниципального района.

1.8. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере (далее объекты контроля) являются:

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

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и полу-

чатели средств бюджета муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично - правовых образований 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 публично-правовых образований 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 муниципального района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального района в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

региональный оператор.

1.9. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Предметом контроля за деятельностью регионального оператора явля-

ется соблюдение региональным оператором законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования средств бюджета муниципального района, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

1.10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия комитета по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, также иные полномочия комитета, предусмотренные абзацами третьим-девятым подпункта 1.7.1. настоящего Порядка.

1.11. Должностными лицами комитета, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, являются:

- руководитель комитета;
- заместитель руководителя комитета.

1.12. Должностными лицами комитета, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, включающий сферы контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, являются:

- руководитель комитета;
- заместитель руководителя комитета;
- заведующие отделами (заместители заведующих отделами) комитета;
- иные муниципальные служащие и служащие комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.12. настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа комитета о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Фе-

дерации;

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Мошенской муниципальной район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.12. настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами 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 комитета;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд 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.

1.15. Должностные лица комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных комитетом;

обжаловать решения и действия (бездействие) комитета и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом исполнения комитетом финансов Администрации Мошенского муниципального района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее административный регламент) и иными нормативными актами Российской Федерации;

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) комитета и его должностных лиц.

1.17. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам комитета;

предоставлять места для исполнения контрольных мероприятий в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1.18. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в комитет информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц комитета влечет за собой ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации.

1.19. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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.

1.20. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом та- кой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.21. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

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

1.23. 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.

1.24. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.25. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом комитета;

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

1.27. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

1.28. Руководитель комитета в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.29. Сроки и последовательность проведения административных

процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий комитета осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности объема выполнения контрольных мероприятий в течение календарного года;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ, при использовании средств бюджета муниципального района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в размере более 10,0 млн. рублей;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от управления Федерального казначейства по Новгородской области, органов местного самоуправления, главных распорядителей средств бюджета муниципального района и, главных администраторов доходов бюджета муниципального района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий комитета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) главными распорядителями бюджетных средств идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого главными распорядителями бюджетных средств проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены комитетом.

2.5. Порядок составления и внесения изменений в план контрольных

мероприятий комитета устанавливается административным регламентом.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа комитета о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее проверочная (ревизионная) группа), срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается комитетом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом комитета, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа комитета о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Порядок приостановления (возобновления) проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном административным регламентом.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом комитета.

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

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

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом комитета не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотре-

нию руководителем комитета в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель комитета может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения комитета, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.12. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу комитета.

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

5.4. Руководитель комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем комитета в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель комитета принимает решение:

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

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

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. Руководитель комитета может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля приказом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

6.5. Руководитель комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

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

6.7. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

6.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил 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;
на период организации и проведения экспертиз;
на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов, материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.10. Руководитель комитета, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.11. Руководитель комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

6.12. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.7 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

6.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

6.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем комитета в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель комитета принимает решение:

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

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

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами первым-вторым подпункта 1.7.1 настоящего Порядка, комитет направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального района в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета муниципального района и, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки

или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального района и в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Мошенской муниципальной район

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению финансовым органом, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами третьим-девятым подпункта 1.7.1 настоящего Порядка, комитет направляет предписания об устранении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных абзацами третьим-пятым подпункта 1.7.1 Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

7.3. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональным оператором средств, полученных из бюджета муниципального района в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, комитет направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Новгородской области.

7.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется структурным подразделением (должностным лицом) комитета, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в адрес структурного подразделения (должностного лица) комитета, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

7.5. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном комитетом.

7.6. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.7. Отмена представлений и предписаний комитета осуществляется в

судебном порядке. Отмена представлений и предписаний комитета осуществляется также его руководителем по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения комитетом финансов муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

7.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Мошенской муниципальной район, комитет направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Мошенской муниципальной район, и защищает в суде интересы Мошенского муниципального района по этому иску.

7.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица комитета возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.11. При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, комитет обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.13. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений обследований, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются комитетом.

8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий структурное подразделение (должностное лицо) комитета, осуществляющее полномо-

чия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ежегодно составляет и представляет руководителю комитета отчет по форме и в порядке, установленном комитетом.

8.2. В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий, в которых отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

8.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения комитета, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

8.4. Результаты проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере размещаются на официальном сайте Мошенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о проведении комитетом плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.
