



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018

№ 992

г. Кореновск

Об утверждении порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства (казначейства России от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета муниципального образования Кореновский район от 24.02.2016 № 65 «О переименовании Отдела контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район и утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 03 августа 2016 года № 745

«Об утверждении порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений», от 06.03.2017 №231 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 03.08.2016 № 745 «Об утверждении порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений», от 12.04.2018 №500 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 03.08.2016 №745 «Об утверждении порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 06 марта 2017 года № 231)».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Диденко) разместить (опубликовать) настоящее постановление в электронном СМИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 17.07.2018 № 992

ПОРЯДОК

осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Отдел контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю также устанавливается стандартами осуществления внутреннего муниципального контроля.

2. Деятельность Отдела контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

4. Порядок назначения, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий устанавливается Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Административный регламент).

5. Отдел контроля при выполнении контрольных мероприятий осуществляет:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Кореновский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

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

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

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

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

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

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

6. Объектами (субъектами) контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Кореновский район, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренными муниципальными программами;

муниципальные учреждения муниципального образования Кореновский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Кореновский район в части соблюдения ими целей и условий предоставления

средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из муниципального бюджета;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Кореновский район 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 муниципального образования Кореновский район 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кореновский район в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

Объекты (субъекты) 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 отдела контроля;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам отдела контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов, и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц отдела контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Объекты (субъекты) контроля (их должностные лица), имеют право:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

представлять в отдел контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

обжаловать решения и действия (бездействие) отдела контроля и его должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия отдела контроля, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия отдела контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Должностными лицами отдела контроля, осуществляющими деятельность по выполнению контрольных мероприятий, являются:

начальник отдела контроля;

ведущий специалист отдела контроля.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны: 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 распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля (далее – представитель объекта (субъекта) контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением 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 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 по решению руководителя Отдела контроля;

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

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, 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 (направлять) представления (в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений), обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

составлять в пределах установленных полномочий протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и применять меры по их предотвращению;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию 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.

10. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю или уполномоченным должностным лицам объектов (субъектов) 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.

12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса объектом (субъектом) контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.

13. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, 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.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки в сфере закупок, который оформляется в соответствии с пунктом 52 настоящего Порядка, предписание, выданное объекту (субъекту) контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 52 настоящего Порядка.

14. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

16. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела контроля на основании распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о назначении контрольного мероприятия.

17. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должно

содержать следующие сведения:

- наименование объекта (субъекта) контроля,
- местонахождения и место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля,
- проверяемый период,
- тему контрольного мероприятия,
- основание проведения контрольного мероприятия,
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Отдела контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия,
- дату начала контрольного мероприятия и срок проведения контрольного мероприятия,
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Отдела контроля, а также замена должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

19. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Отдела контроля.

20. Составление плана контрольных мероприятий Отдела контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерной нагрузки на специалистов, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

21. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от

правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

22. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта (субъекта) контроля, которые могут быть проведены Отделом контроля.

23. Внесение изменений в План допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения.

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта (субъекта) контроля составляет не более 1 раза в год.

25. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании обращения (поручения) главы муниципального образования Кореновский район, заместителей главы муниципального образования Кореновский район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, а также в соответствии с решением руководителя Отдела контроля, принятого на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 52 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

26. Камеральные проверки можно проводить одним должностным лицом или проверочной группой Отдела контроля.

27. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела контроля в составе не менее двух должностных лиц Отдела контроля.

28. Руководителем проверочной группы Отдела контроля назначается должностное лицо Отдела контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Отдела контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

29. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, и информации, представленных объектом (субъектом) контроля по запросу Отдела контроля, а также информации, документов и

материалов, полученных в результате анализа данных единой информационной сети в сфере закупок и в ходе встречных проверок.

30. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела контроля.

31. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Отдела контроля проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу Отдела контроля в течении трех рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля таких документов и информации.

32. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «ж» пункта 41 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка в адрес объекта (субъекта) контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Отдел контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «ж» пункта 41 настоящего Положения проверка возобновляется.

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

33. По решению Отдела контроля, согласованному с главой муниципального образования Кореновский район, распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений может быть назначено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии).

34. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля.

35. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля составляет не более 30 рабочих дней.

36. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля.

Контрольные действия по документарному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (субъекта) 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 (субъекта) контроля оформляются соответствующими актами.

37. Срок проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) может быть продлен главой муниципального образования Кореновский район на основании мотивированного обращения руководителя Отдела контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

38. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения мероприятий информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений законодательства Российской Федерации, требующих дополнительного изучения.

39. В рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка по решению главы муниципального образования Кореновский район, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела контроля, по согласованию с руководителем Отдела контроля. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля.

40. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

41. Проведение камеральной или выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой муниципального образования Кореновский район на основании мотивированной служебной записки должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела контроля, согласованной с начальником отдела контроля, ответственным за проведение камеральной или выездной проверки (ревизии) на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля, а также при нарушении объектом (субъектом) контроля правил ведения бухгалтерского учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии),

в) на период восстановления объектом (субъектом) контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом (субъектом) контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

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

д) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

ж) на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Отдела контроля в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

и) 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 контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Отдела контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

42. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) принимается в срок не более 2 рабочих дней после устранения причин, возникших в соответствии с подпунктами «а» - «и» пункта 41 настоящего Порядка.

43. Решение о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район, в котором указывается основание продления срока проведения проверки (ревизии), приостановления, возобновления проведения проверки (ревизии).

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

44. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела контроля либо представления

заведомо недостоверных документов и информации Отделом контроля

применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

45. 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, 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. Форма актов изъятия и опечатывания объектов утверждается Административным регламентом

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

46. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела контроля в последний день проведения проверки и приобщается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту (субъекту) проверки не направляются.

47. По результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

48. К акту, оформленному по результатам камеральной или 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, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

49. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля.

50. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

51. Акт и иные материалы камеральной или выездной проверки (ревизии),

возражения объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иные материалы подлежат рассмотрению начальником Отдела контроля.

52. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной и выездной проверки (ревизии) руководитель Отдела контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя Отдела контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о направлении предписания и (или) представления;
- б) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район;
- в) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- г) о назначении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя Отдела контроля руководителем Отдела контроля утверждается отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии), в который включаются все отраженные, в акте нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Отдела контроля, проводившим проверку.

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

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

53. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 5 настоящего Порядка, Отдел контроля направляет:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

54. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами пятым - одиннадцатым пункта 5 настоящего Порядка, Отдел контроля направляет (вручает) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более пяти

рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

55. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений). Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

56. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район.

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

Отмена представлений и предписаний отдела контроля осуществляется в судебном порядке.

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

58. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом (субъектом) контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

59. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов устанавливаются Административным регламентом.

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

60. 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 отдел контроля ежегодно составляет и представляет отчет и пояснительную записку главе муниципального образования Кореновский район и в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район.

61. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам (субъектам) контроля и проверяемым периодам.

62. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами): а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений; б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений; в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям; г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; д) объем проверенных средств бюджета муниципального образования 14 Кореновский район; е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения отдела контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

63. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела контроля, включая: а) количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности; б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние; в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий; г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

64. Отчет подписывается начальником отдела контроля и направляется в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район

Н.Г. Лысенко