## Опубликовано в ИБ « Районный вестник» № 36 (556) от 28.06.2018 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 11 » мая 2018 года № 113

г. Галич

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок |

В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях осуществления мониторинга утверждения (уточнения) Порядка осуществления контроля за соблюдением Закона №44-ФЗ в соответствии с требованиями Приказа Федерального Казначейства от 12.03.2018г №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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядки осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Галичского района Костромской области от 30 декабря 2014 года № 488 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от « 11 » мая 2018 года № 113

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг муниципальных нужд на территории Галичского муниципального района Костромской области.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – Сектор).

1.3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком Сектор руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1.4. Деятельность Сектора основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.5. Перечень объектов (субъектов) контроля установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.6. Предметом контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- соблюдение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности муниципальных казенных учреждений;

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

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

1.7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Сектором проводятся проверки и ревизии, при осуществлении контроля в сфере закупок – проверки.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности отражения их в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты ревизий и проверок оформляются актом.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого главой администрации Галичского муниципального района Костромской области на соответствующий год.

Внеплановая контрольная деятельность в части внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

- поручение главы администрации муниципального района;

- обращение органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- при поступлении информации о нарушениях;

- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

Внеплановая контрольная деятельность при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- обращение уполномоченного органа заказчика о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1.9. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения Сектора) и на выездные (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля).

2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком:

- заведующий сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района;

- участники ревизионной группы.

2.2. Должностные лица, установленные пунктом 2.1. настоящего раздела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и иные документы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимаю заказчики, а также объекты контроля, для получения необходимых документов и информации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания, представления об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- осуществлять контроль за полнотой и своевременностью выполнения предписаний о возмещении причиненного нарушениями бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения ущерба администрации Галичского муниципального района Костромской области;

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, объяснения должностных лиц объекта контроля в устной и письменной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающихся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

2.3. Должностные лица Сектора обязаны:

- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать сроки составления актов ревизий и проверок, установленные действующим законодательством РФ и настоящим Порядком;

- предоставление качественной информации по запросам органов государственной власти РФ, Костромской области и местного самоуправления;

- обеспечивать сохранность имеющихся документов.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на соответствующий календарный год.

  План контрольной деятельности утверждается главой администрации Галичского муниципального района не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Сектором в соответствующем календарном году.

3.3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты (субъекты) контроля, проверяемый период, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Контрольные мероприятия в отношении объекта финансового контроля проводятся не реже одного раза в три года.

3.5. План контрольной деятельности составляется с учетом проведенных проверок за прошедший период и на основании предложений главы администрации муниципального района, предложений правоохранительных органов.

3.6. План размещается на официальном сайте администрации муниципального района.

3.7. Внесение изменений в план допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения также подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального района.

4. Требования к исполнению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в Секторе, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии).

4.3. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

- определения объема контрольного мероприятия;

- определения сроков проведения контрольного мероприятия;

- составления программы контрольного мероприятия;

- информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.5. Программа планового контрольного мероприятия составляется заведующим Сектором в соответствии с Планом контрольной деятельности.

4.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной заведующим сектором.

4.7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального района, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия.

4.8. Предельный срок проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля не может превышать:

- выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней;

- камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней.

4.9. Срок проведения контрольного мероприятия при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки заведующего сектором.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации муниципального района.

4.10. Основанием для приостановления контрольного мероприятия является:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля;

- не предоставление субъектом контроля документов и информации в полном объеме.

4.11. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального района на основании докладной записки заведующего сектором.

4.12. В срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания распоряжения администрации муниципального района о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия распоряжения администрации муниципального района о приостановлении контрольного мероприятия;

- требование в письменной форме о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

4.13. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации муниципального района.

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

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

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

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

4.18. Срок проведения выездной проверки (ревизии) сектором составляет не более 45 рабочих дней.

4.19. Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки заведующего сектором.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации муниципального района.

4.20. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), заведующий сектором составляет акт в произвольной форме.

4.21. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий заведующий сектором 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 акта изъятия составляется в произвольной форме.

На основании распоряжения администрации муниципального района в соответствии с мотивированным обращением заведующего сектором может быть назначено:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

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

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

4.23. 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.

4.24. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения заведующего сектором:

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

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля – 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 государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и 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.

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

4.26. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального района на основании докладной записки заведующего сектором.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Заведующий Сектором должен:

- предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля удостоверение и копию распоряжения администрации муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;

- представить участников контрольной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, представить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

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

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

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

5.5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, заведующий сектором определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.6. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действии в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает заведующий сектором, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

5.7. Заведующий сектором вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается распоряжением администрации муниципального района по письменному представлению заведующего сектором.

5.9. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно заведующим сектором.

5.10. В ходе контрольного мероприятия по решению заведующего сектором при необходимости составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются заведующим сектором, должностным лицом объекта (субъекта) контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

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

5.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

6. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

6.2. Результаты контрольного мероприятия при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

Результаты выездной или камеральной проверок при осуществлении контроля в сфере закупок оформляются актом, к которому прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных материалов.

6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерация страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности руководителя контролирующего органа и всех участников ревизионной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте (субъекте) контроля (полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета);

- сведения об учредителе (кураторе) объекта (субъекта) контроля;

- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые по мнению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля), для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.

6.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

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

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6.8. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

6.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или должностного лица органа финансового контроля.

6.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

6.11. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

6.12. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр – для Сектора;

- один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля.

При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращения контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.13. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается заведующим сектором, а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный заведующим сектором, вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

6.14. Заведующий сектором устанавливает по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет заведующему сектором письменные возражения (замечания) не позднее 10 рабочих дней с даты его получения. Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.15. Заведующий сектором в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений.

По итогам такого рассмотрения руководитель органа контроля выносит распорядительный документ:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Распорядительный документ вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля, либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.16. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, заведующий сектором в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получении акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля, либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в Секторе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

7.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 30 дней направляются представления, предписания.

Представление – документ, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения 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.

Предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

7.2. В предписании (представлении) указывается:

- наименование объекта (субъекта) контроля;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта (субъекта) контроля;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

- срок предоставления в Сектор информации о мероприятиях по принятию мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

7.3. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

7.4. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие в доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях, выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено в не судебном порядке на основании распоряжения администрации муниципального района.

7.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района, должностное лицо Сектора направляет в общий отдел администрации муниципального района информацию и документы, для подготовки и направления иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района.

7.6. При выявлении в результате проведения должностными лицами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней, с даты выявления такого факта.

7.7. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия административных правонарушений должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Федерации Российской об административных правонарушениях.

7.8. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Федерации Российской и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, заведующий Сектора направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.9. Заведующий Сектором, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

7.10. По окончании контрольного мероприятия заведующий Сектором направляет акт (заключение) контрольного мероприятия главе муниципального района для рассмотрения и принятия мер.

7.11. В случае принятия главой муниципального района решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, Сектор в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

8. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. Годовая отчетность Сектора о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность сектора) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнении плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность Сектора составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется Главе муниципального района не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет по мере необходимости.

8.3. Сектор осуществляет размещение годового отчета о результатах контрольной деятельности на официальном сайте Администрации муниципального района.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Галичского муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления контроля в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг муниципальных нужд на территории Галичского муниципального района Костромской области.

1.2. Органом контроля в сфере закупок является сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – Сектор).

1.3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком Сектор руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере контроля в сфере закупок.

1.4. Деятельность Сектора основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.5. Перечень объектов (субъектов) контроля установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом № 44-ФЗ соответственно.

1.6. Предметом контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;

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

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

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

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

1.7. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения Сектора) и на выездные (по месту нахождения субъекта контроля).

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого главой администрации Галичского муниципального района Костромской области на соответствующее полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации муниципального района, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся Сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком:

- заведующий сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района.

2.2. Должностные лица, установленные пунктом 2.1. настоящего раздела имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

- осуществлять контроль за полнотой и своевременностью выполнения предписаний о возмещении причиненного нарушениями бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения ущерба администрации Галичского муниципального района Костромской области;

2.3. Должностные лица Сектора обязаны:

- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать сроки составления актов проверок, установленные действующим законодательством РФ и настоящим Порядком;

- предоставлять качественную информацию по запросам органов государственной власти РФ, Костромской области и местного самоуправления;

- обеспечивать сохранность имеющихся документов.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на каждое полугодие соответствующего календарного года.

  План контрольной деятельности утверждается главой администрации Галичского муниципального района не позднее 25 декабря текущего календарного года на I полугодие следующего календарного года и не позднее 25 мая текущего года на II полугодие текущего года.

3.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Сектором в соответствующем полугодии календарного года.

3.3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные субъекты контроля, проверяемый период, метод контрольного мероприятия, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Сектора.

3.5. Периодичность плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

3.6. План размещается на официальном сайте администрации муниципального района.

3.7. Внесение изменений в план допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения также подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального района.

4. Требования к исполнению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

- определения объема контрольного мероприятия;

- определения сроков проведения контрольного мероприятия;

- составления программы контрольного мероприятия;

- информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

4.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля, метод контрольного мероприятия, перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.4. Программа планового контрольного мероприятия составляется заведующим Сектором в соответствии с Планом контрольной деятельности.

4.5. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального района, в котором указывается наименование субъекта контроля, место нахождения субъекта контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта контроля, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, фамилию, имя, отчество должностного лица Сектора (при проведении камеральной проверки одним лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведения контрольного мероприятия проверочной группой), срок проведения контрольного мероприятия.

4.6. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации муниципального района.

4.7. Предельный срок проведения контрольных мероприятий при осуществлении контроля в сфере закупок не может превышать:

- выездной, встречной проверки – 30 рабочих дней;

- камеральной проверки, обследования – 20 рабочих дней.

4.8. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, в случае получения в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующих дополнительного изучения.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации муниципального района.

4.9. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка на основании распоряжения администрации муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора контроля, либо руководителя проверочной группы.

4.10. Встречная проверка проводится в порядке, установленном требованиями Порядка для проведения выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Заведующий Сектором должен:

- предъявить руководителю субъекта контроля удостоверение и копию распоряжения администрации муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя субъекта контроля с программой контрольного мероприятия;

- представить участников проверочной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого субъекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Сектора.

5.4. Выездная проверка проводится проверочной группой Сектора в составе не менее двух должностных лиц Сектора.

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

5.6. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Сектора контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

5.7. В случае неполного представления документов и информации проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

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

5.9. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц 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.

5.10. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

5.11. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в соответствии с подпунктами «в»-«д» п. 5.11.

5.13. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановления, возобновления проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проверки. Копия распоряжения направляется 9вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания распоряжения.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Сектора контроля, либо всеми членами проверочной группы в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

6.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Сектора контроля либо всеми членами проверочной группы.

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

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

6.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

6.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки заведующий сектором принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации муниципального района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Сектора либо руководителем проверочной группы Сектора, проводившими проверку.

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

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

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

Предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

7.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

7.3. Должностное лицо Сектора либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, неисполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.