



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020

№ 300

с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление  
Администрации Песчанокопского района  
от 06.02.2018 № 85

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», а также в целях приведения правового акта Песчанокопского района в соответствие с действующим законодательством,

**Постановляю:**

1. Приложение к постановлению Администрации Песчанокопского района от 06.02.2018 № 85 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Песчанокопского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу информационных технологий Администрации района (Лосевский А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».

4. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по экономике и финансам Ерохину Л.И.

Глава Администрации  
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:  
финансовый отдел

Приложение  
к постановлению Администрации  
Песчанокопского района  
от 14.04.2020 № 300

ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО  
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления финансовым отделом Администрации Песчанокопского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Песчанокопского района в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами местного самоуправления Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе по передаче сельскими поселениями части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Песчанокопскому району, в соответствии с соглашениями, заключенными с сельскими поселениями.

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления финансовым отделом Администрации Песчанокопского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), утвержденными правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокопского района.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовый отдел Администрации Песчанокопского района вправе проводить проверки осуществления предпринимательской и иной

приносящей доход деятельности муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

1.6. Решение о проведении финансовым отделом Администрации Песчанокопского района контрольных мероприятий и их периодичности принимается начальником финансового отдела Администрации Песчанокопского района путем утверждения Плана осуществления финансовым отделом Администрации Песчанокопского района внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План). План утверждается начальником финансового отдела Администрации Песчанокопского района ежегодно. Изменения в План утверждаются начальником финансового отдела Администрации Песчанокопского района.

Решение о проведении финансовым отделом Администрации Песчанокопского района внеплановых контрольных мероприятий принимается заместителем главы Администрации Песчанокопского района по экономике и финансам либо лицом, его замещающим, в случаях предусмотренных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами финансового отдела Администрации Песчанокопского района в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Деятельность финансового отдела Администрации Песчанокопского района при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

## 2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц финансового отдела Администрации Песчанокопского района

2.1. Должностными лицами финансового отдела Администрации Песчанокопского района, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

начальник финансового отдела Администрации Песчанокопского района;  
работники финансового отдела Администрации Песчанокопского района, ответственные за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Начальник финансового отдела Администрации Песчанокопского района уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица финансового отдела Администрации Песчанокопского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной

форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлении копии правового акта финансового отдела Администрации Песчанокоского района о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Песчанокоскому району, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

2.4. Должностные лица финансового отдела Администрации Песчанокоского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;  
проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами финансового отдела Администрации Песчанокотского района о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта финансового отдела Администрации Песчанокотского района о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), 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 по решению заместителя главы Администрации Песчанокотского района по экономике и финансам либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению заместителя главы Администрации Песчанокотского района по экономике и финансам либо лица, его замещающего, в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

2.5. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным начальником финансового отдела Администрации Песчанокотского района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения заместителя главы Администрации Песчанокопского района по экономике и финансам либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений главы Администрации Песчанокопского района, обращений органов исполнительной власти Песчанокопского района, правоохранительных органов, органов внутреннего (муниципального) финансового контроля и иных органов, осуществляющих контроль и надзор, должностных лиц финансового отдела Администрации Песчанокопского района, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в случае получения от главных распорядителей средств бюджета Песчанокопского района информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

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

в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.7 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка.

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

#### 4. Осуществление контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица финансового отдела Администрации Песчанокопского района в соответствии с частью 2 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

4.3. Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта финансового отдела Администрации Песчанокопского района о его назначении.

Правовой акт финансового отдела Администрации Песчанокского района о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);
- место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица финансового отдела Администрации Песчанокского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В случае изменения сведений, указанных в абзаце девятом настоящего пункта, решение об изменении таких сведений оформляется правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокского района. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.4. В период с даты издания правового акта финансового отдела Администрации Песчанокского района о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой финансовый отдел Администрации Песчанокского района вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить финансовому отделу Администрации Песчанокского района по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению начальника финансового отдела

Администрации Песчанокопского района либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление финансовому отделу Администрации Песчанокопского района по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, и Песчанокопского района.

По указанным фактам руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утвержденной правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокопского района.

4.9. Запросы финансового отдела о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается начальником финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.12. Начальником финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о

приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела Администрации Песчанокопского района в установленном порядке – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия – не более чем на 20 рабочих дней;

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

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового отдела Администрации Песчанокопского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового отдела Администрации Песчанокопского района, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия финансовый отдел Администрации Песчанокопского района:

письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается начальником финансового отдела Администрации

Песчанокопского района либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и четвертому пункта 4.12 настоящего раздела;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах шестом, седьмом и девятом пункта 4.12 настоящего раздела;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами шестым, седьмым и девятым пункта 4.12 настоящего раздела.

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокопского района. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами финансового отдела Администрации Песчанокопского района по месту нахождения объекта контроля.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо финансового отдела Администрации Песчанокопского района, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

Состав проверочной группы финансового отдела Администрации Песчанокопского района должен составлять не менее двух должностных лиц.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц финансового отдела Администрации Песчанокопского района помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

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

4.17.3. Начальник финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется в форме правового акта финансового отдела Администрации Песчанокопского района.

Копия правового акта финансового отдела Администрации Песчанокопского района о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) 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 исходя из анализа и оценки полученной информации по 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, обследования и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку, в течение 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокского района о назначении контрольного мероприятия.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению финансовым отделом Администрации Песчанокского района.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) начальником финансового отдела Администрации Песчанокского района либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

- об отсутствии оснований применения мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение начальника финансового отдела Администрации Песчанокского района либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокского района.

Представление, предписание, выданное объекту контроля по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.17.9. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте выездной проверки (ревизии), объект контроля вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки (далее также в настоящем пункте – возражения) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом выездной проверки направляются на имя начальника финансового отдела Администрации Песчанокского района либо лица, его замещающего, и приобщаются к материалам выездной проверки.

В случае направления объектом контроля возражений на акт выездной проверки, в котором отсутствуют нарушения, возражения финансовым отделом Администрации Песчанокского района не рассматриваются.

4.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия) создается правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокского

района. Председателем комиссии является начальник финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицо, его замещающее.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений, в случае необходимости – представители органов местного самоуправления Песчанокопского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя, в ведении которых находятся объекты контроля.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решение комиссии, принятое в соответствии с ее компетенцией, является обязательным для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

4.17.11. Дата подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае, если акт выездной проверки (ревизии) объектом контроля не подписан, днем окончания выездной проверки (ревизии) является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами финансового отдела Администрации Песчанокопского района по месту нахождения финансового отдела Администрации Песчанокопского района на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам финансового отдела Администрации Песчанокопского района, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела Администрации Песчанокопского района.

4.18.3. Начальник финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока камеральной проверки оформляется в форме правового акта финансового отдела Администрации Песчанокопского района. Копия указанного правового акта о продлении срока камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

4.18.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку, в течение 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокопского района о назначении контрольного мероприятия.

4.18.5. Акт камеральной проверки после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицом, его замещающим.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) начальником финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

- об отсутствии оснований применения мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение начальника финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокопского района.

Представление, предписание, выданное объекту контроля по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.18.8. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте камеральной проверки, объект контроля вправе представить письменные возражения по акту камеральной проверки (далее также в настоящем пункте – возражения) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом камеральной проверки направляются на имя начальника финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лица, его замещающего, и приобщаются к материалам камеральной проверки.

В случае направления объектом контроля возражений на акт камеральной проверки, в котором отсутствуют нарушения, возражения финансовым отделом не рассматриваются.

4.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.18.10. Дата подписания объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

В случае, если акт камеральной проверки объектом контроля не подписан, днем окончания камеральной проверки является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями главы Администрации Песчанокопского района, заместителя главы Администрации Песчанокопского района по экономике и финансам.

Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные правовыми актами финансового отдела Администрации Песчанокопского района о назначении контрольных мероприятий.

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

4.19.4. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной или выездной проверки (ревизий), подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.19.5. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляется по форме, установленной правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокопского района, подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного правовым актом финансового отдела Администрации Песчанокопского района о назначении окончания контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подлежат рассмотрению финансовым отделом Администрации Песчанокопского района в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальником финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицом, его замещающим, принимается решение о направлении представлений, предписаний;

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.19.9. Заключение и иные материалы обследования в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.19.10. Дата подписания объектом контроля заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) является днем окончания обследования.

В случае, если заключение по результатам обследования объектом контроля не подписано, днем окончания обследования является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля заключения для ознакомления и подписания.

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.2. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения начальника финансового отдела Администрации Песчанокопского района либо лицом, его замещающим.

4.20.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения финансовым отделом Администрации Песчанокопского района контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Песчанокопского района до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Песчанокопского района.

4.20.4. Должностные лица финансового отдела Администрации Песчанокопского района осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания финансовый отдел Администрации Песчанокопского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.5. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Песчанокопского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения финансового отдела Администрации Песчанокопского района в суд с иском о возмещении причиненного Песчанокопскому району ущерба.

4.20.6. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностные лица финансового отдела Администрации Песчанокопского района возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.20.7. Порядок организации деятельности по вопросам продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым отделом Администрации Песчанокопского района.

## 5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – отчет) составляется и представляется финансовым отделом Администрации Песчанокопского района по итогам работы за год главе Администрации Песчанокопского района.

Отчет представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

5.2.1. Количество проведенных контрольных мероприятий.

5.2.2. Объем проверенных средств бюджета Песчанокопского района.

5.2.3. Объем выявленных нарушений.

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

5.2.5. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.2.7. Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении.

5.2.8. Количество материалов контрольных мероприятий, направленных в правоохранительные органы.

5.2.9. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового отдела Администрации Песчанокопского района, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

5.2.10. Информация об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период.

## 6. Заключительные положения

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами финансового отдела Администрации Песчанокопского района в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц финансового отдела Администрации Песчанокопского района начальнику финансового отдела Администрации Песчанокопского района.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина