АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 января 2019 года № 46-П

г. Петровск

Об утверждении Порядка осуществления полномочий финансовым управлением администрации Петровского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 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», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий финансовым управлением администрации Петровского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 27 мая 2014 года №526-П «О Порядке осуществления финансовым управлением администрации Петровского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля» (с изменениями от 22 апреля 2015 года №421-П «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района от 27 мая 2014 года 526-П»).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские Вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского
муниципального района **Д.В.Фадеев**

Приложение к постановлению
администрации Петровского
муниципального района
от 17 января 2019 года №46-П

Порядок
осуществления полномочий финансовым управлением администрации Петровского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет порядок осуществления финансовым управлением администрации Петровского муниципального района - органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок).

1.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в своей деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в ходе контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- в сфере бюджетных правоотношений;
- в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.3.1. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3.2. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд:

- контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;
- контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №

44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

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

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

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.5. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - субъекты контроля) в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд являются:

- муниципальные заказчики;

- заказчики;

- контрактные службы;

- контрактные управляющие;

- уполномоченные органы;

- уполномоченные учреждения.

1.6. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказами начальника финансового управления или лица его замещающего.

1.7. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, к полномочиям которых относится организация и осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, обязаны:

- соблюдать требования законодательства и нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольное мероприятие в соответствии с распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (субъекта контроля) с копией распорядительного документа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также с результатами контрольного мероприятия;

- излагать результаты контрольного мероприятия на основе данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

- при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

- при оформлении акта (заключения) контрольного мероприятия контролировать наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту (заключению) контрольного мероприятия;

- использовать полученные при проведении контрольных мероприятий данные только для выполнения должностных функций;

- докладывать руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля о ходе проведения контрольного мероприятия, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем объекта контроля (субъекта контроля) истребованных документов, пояснений и объяснений;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

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

1.8. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, к полномочиям которых относится организация и осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного письменного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля (субъект контроля), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для рассмотрения и исполнения представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации иных нормативных правовых актов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания, представления вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (субъектов контроля) (далее - представитель объекта (субъекта) контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9.1. Срок представления объектом контроля (субъектом контроля) документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля (субъектом контроля).

1.9.2. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

1.9.3. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 3.10

Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 3.10 Порядка.

1.10. Руководитель объекта контроля (субъекта контроля) обязан:

- своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объекта контроля (субъекта контроля), выполнять их законные требования;

- оказывать содействие в обеспечении оперативного и качественного проведения контрольного мероприятия посредством создания необходимых материально-технических условий для работы должностных лиц в период проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставлять для этих целей отдельное помещение.

1.10.1. Непредставление или несвоевременное представление в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в пункте 1.10 Порядка, а также представление не в полном объеме или представление недостоверных документов и материалов, информации, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.11. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в ходе контрольной деятельности осуществляет: проверки, ревизии, обследования.

1.11.1. К контрольным мероприятиям относятся:

- в сфере бюджетных правоотношений - проверки, ревизии, обследования;

- в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд - проверки.

1.11.2. Проверкой является совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов о планировании и осуществлении закупок в отношении деятельности объекта контроля (субъекта контроля) за определенный период.

1.11.3. Результаты проверки оформляются актом.

1.11.4. Проверки подразделяются на камеральные (проверка проводится одним должностным лицом) и выездные (проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух лиц), в том числе встречные проверки.

Камеральными проверками являются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Выездными проверками являются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля (субъекта контроля), в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов, документов о планировании и осуществлении закупок.

Встречными проверками являются проверки, проводимые в рамках выездных и камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля (субъекта контроля).

1.11.5. Ревизией является 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 их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты ревизии оформляются актом.

1.11.6. Обследованием является анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2. Основания и порядок назначения и проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия могут быть плановые и внеплановые.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании и в соответствии с ежегодным планом контрольных мероприятий, утверждаемым руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется по мере необходимости.

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

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого в связи с:

- письменным поручением главы Петровского муниципального района;
- поступлением информации (обращения, заявления, жалобы, акта прокурорского реагирования) о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- истечением срока исполнения ранее выданного предписания;
- принятием соответствующего решения руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия.

2.5. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании приказа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.6. Приказ руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- наименование объекта контроля (субъекта контроля);

- место нахождения объекта контроля (субъекта контроля);

- место фактического осуществления деятельности объекта контроля (субъекта контроля);

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной 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.

2.6.1. Изменение состава должностных лиц (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.6.2. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.7. Контрольное мероприятие – камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля одним должностным лицом или контрольной группой, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля (субъекта контроля) документов и материалов, представленных по письменному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля и иной информации.

2.7.1. При проведении камеральной проверки должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, осуществляется проверка полноты представленных объектом контроля (субъектом контроля) документов и материалов по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня получения таких документов и материалов.

2.7.2. В случае непредставления объектом контроля (субъектом контроля) документов и материалов в полном объеме проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля (субъектом контроля) документов и материалов.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.12 Порядка объекту контроля (субъекту контроля) направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля (субъектом контроля) документов и материалов повторно по истечении установленного срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

2.8. Контрольное мероприятие – выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля (субъекта контроля) должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

2.9. Срок проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) может быть продлен руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, или руководителя контрольной группы не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием для продления срока контрольного мероприятия является выявление в деятельности объекта контроля (субъекта контроля) фактов нарушения действующего законодательства, требующих дополнительного изучения.

2.10. Контрольное мероприятие – встречная проверка проводится в рамках выездной или камеральной проверки по месту нахождения объекта контроля (субъекта контроля) или органа внутреннего муниципального финансового контроля по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проверку, либо руководителя контрольной группы.

2.10.1. Срок проведения встречной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

2.10.2. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для проведения камеральных и выездных проверок.

2.11. Контрольное мероприятие - обследование проводится по месту нахождения объекта контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Срок проведения обследования составляет не более 30 рабочих дней.

2.12. Проведение контрольного мероприятия по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, или руководителя контрольной группы, 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 объектом контроля (субъектом контроля) документов и материалов по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с подпунктом 2.7.2 Порядка, 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, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, или проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

2.13. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в срок не более двух рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 2.12 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 2.12 Порядка;

в) после истечения срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 2.12 Порядка.

2.14. Решение о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания приостановления, возобновления и продления срока проведения контрольного мероприятия.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля направляется объекту контроля (субъекту контроля) в срок не более трех рабочих дня со дня издания соответствующего приказа.

3. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

3.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (заключением), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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

- дата составления акта контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (Ф.И.О., должности);
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля (субъекте контроля), в том числе:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты объекта контроля (субъекта контроля);

сведения об учредителях;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в установленном законодательством порядке, а также счетов в кредитных организациях;

сведения о лицах, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность и имеющих право первой и второй подписи на документах в проверяемый период;

иные сведения, необходимые для полной характеристики объекта контроля (субъекта контроля).

3.1.2. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, подлежащим изучению в ходе контрольного мероприятия.

Описание выявленных нарушений должно содержать следующую информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения и последствия этих нарушений.

3.1.3. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием при наличии стоимостной оценки выявленных нарушений.

3.2. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами, материалами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля (субъекта контроля), другими материалами. Указанные документы и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

3.3. В акт (заключение) контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами либо соответствующими расчетами, выполненными на основе документов.

В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускается включение морально-этической оценки действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля (субъекта контроля), квалификация их поступков, намерений и целей.

3.4. Результаты выездной или камеральной проверки, ревизии оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

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

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

Письменные возражения объекта контроля (субъекта контроля) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.7. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки.

3.8. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в последний день проведения обследования.

3.9. Акт (заключение), оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, ревизии, обследования, возражения объекта контроля (субъекта контроля) (при их наличии) и иные материалы подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.10. По результатам рассмотрения акта (заключения) с учетом возражений объекта контроля (субъекта контроля) и иных материалов руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, которое оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для рассмотрения и исполнения представления или предписания в случаях, установленных законом;
- об отсутствии оснований для выдачи представления или предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием указанного приказа руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (субъекта контроля) (при их наличии).

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем проверочной группы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются и направляются объекту контроля представления и предписания.

4.1.1. Представлением является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.1.2. Представление органа внутреннего муниципального финансового контроля обязательно для рассмотрения объектом контроля в установленные в представлении сроки, если срок не указан - в течение 30 календарных дней со дня его получения.

4.1.3. Предписанием является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.1.4. Требования, указанные в предписании, обязательны для исполнения объектом контроля в сроки, указанные в предписании.

4.2. По результатам контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются и направляются субъекту контроля предписания.

4.2.1. Предписанием об устранении нарушения в сфере закупок является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий указания на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший предписание, для устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.2.2. Предписание об устранении нарушения в сфере закупок обязательно для исполнения субъектом контроля в сроки, указанные в предписании.

4.2.3. При осуществлении контроля, предусмотренного дефисами 1, 2, 3 пункта 1.3.2 Порядка, предписание об устранении нарушений в сфере закупок выдается субъекту контроля до начала закупки. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

4.3. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля вручаются (направляются) объекту контроля (субъекту контроля) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче представления или предписания.

4.4. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

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

4.8. Информация о контрольных мероприятиях размещается органом внутреннего муниципального финансового контроля:

- в сфере бюджетных правоотношений - на официальном сайте администрации Петровского муниципального (ежеквартально);

- в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд - в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.