



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «24» мая 2018 г. № 394
г. Богучар

**Об осуществлении финансовым отделом
администрации Богучарского муниципального района
Воронежской области полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
(с изменениями и дополнениями от «25» января 2019 г. № 29)**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Богучарского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Уполномочить финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Богучарского муниципального района Воронежской области от 29.12.2014 № 1040 «Об осуществлении финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления Богучарского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Богучарского

муниципального района Воронежской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богучарского
муниципального района



В. В. Кузнецов

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ
КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности финансового отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность), предусмотренных частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. Финансовый отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области осуществляет контрольную деятельность в рамках реализации:

а) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Воронежской области.

1.3. Контрольная деятельность финансового отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – финансовый отдел) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности финансового отдела являются:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при использовании средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных

программ Богучарского муниципального района Воронежской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, договоров и соглашений, определяющих условия и порядок использования средств районного бюджета, а также муниципального имущества Богучарского муниципального района Воронежской области учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами, в том числе образованными Богучарским муниципальным районом или при его участии и получившими имущественные взносы за счет средств районного бюджета, либо в уставном капитале которых имеется доля Богучарского района Воронежской области в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Богучарского муниципального района Воронежской области.

1.5. Объектами контрольной деятельности финансового отдела являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из районного бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия.

Финансовым отделом в рамках проведения одного контрольного мероприятия может быть предусмотрено как осуществление контроля за соблюдением законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, так и за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Воронежской области.

1.5.1. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, проведенных финансовым отделом;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового отдела и его должностных лиц в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области порядке.

1.5.2. Должностные лица объектов контроля, у которых проводится проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, обязаны:

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

б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового отдела по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) обеспечивать доступ должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Методами осуществления контрольной деятельности финансовым отделом являются ревизия, проверка и обследование (далее - контрольные мероприятия). При этом проверки могут быть камеральными (проводимыми по месту нахождения финансового отдела) и выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля), а также встречными (по месту

нахождения организаций, имеющих финансово-хозяйственные и иные отношения с объектом контроля).

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель финансового отдела, исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

1.7. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения финансовым отделом администрации Богучарского муниципального района Воронежской области контрольных мероприятий на соответствующий год (полугодие, квартал), утверждаемым руководителем финансового отдела.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя финансового отдела, 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) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

г) по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться в целях проверки полноты исполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний финансового отдела, направленных по результатам проведенных ранее контрольных мероприятий.

Порядок назначения внеплановых контрольных мероприятий

устанавливается приказом финансового отдела.

1.8. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- руководитель финансового отдела;
- заместитель руководителя финансового отдела;
- иные муниципальные и не муниципальные служащие финансового отдела, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию материалов контрольных мероприятий.

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

1.9. Должностные лица финансового отдела, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

- запрашивать и получать на основании запросов информацию, документы и материалы, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации, либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

- по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить необходимые контрольные действия;

- выдавать обязательные для исполнения предписания 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 сфере бюджетных правоотношений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10. Руководитель финансового отдела или лицо, его замещающее, имеет право:

- 1) утверждать план проведения финансового отдела администрации Богучарского муниципального района Воронежской области контрольных мероприятий на соответствующий год;

- 2) принимать решение о проведении контрольного мероприятия;

- 3) выносить представления и (или) предписания объектам контроля по результатам контрольных мероприятий;

- 4) рассматривать от имени финансового отдела дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) принимать решения о направлении по назначению материалов контрольных мероприятий, которыми выявлены факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) направлять в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий, документов и иных материалов, подтверждающих факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

7) принимать решение об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Богучарскому району Воронежской области в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Заместитель руководителя финансового отдела:

- принимает материалы проведенных контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения которых формирует для руководителя финансового отдела доклады о результатах контрольных мероприятий, в которых в обязательном порядке выносит предложения о реализации материалов контрольных мероприятий;

- вправе рассматривать от имени финансового отдела дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12. Должностные лица финансового отдела, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового отдела;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа финансового отдела о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также копиями приказов о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы или программы контрольного мероприятия;

- осуществлять контроль за полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в

правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела;

- 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 (заместителя руководителя) финансового отдела.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения обследований и камеральных проверок, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

При этом срок представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральных проверок, устанавливается в запросе, исчисляется с даты его получения и составляет не менее 3 рабочих дней.

1.14. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - единая информационная система в сфере закупок).

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.

1.15. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителем группы должностных лиц финансового отдела, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - руководителем контрольного мероприятия), составляется заключение или акт, а каждым

должностным лицом, участвующим в проведении контрольного мероприятия, - отчеты о результатах проверки закрепленных за ними вопросов программы контрольного мероприятия.

Оформленные результаты контрольного мероприятия (заключение или акт) подписываются всеми должностными лицами финансового отдела, участвующими в проведении контрольного мероприятия, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Отчеты о результатах проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия подписываются должностными лицами, их оформившими.

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

1.16. При проведении выездных контрольных мероприятий необходимые документы, материалы и информация представляются должностными лицами объекта контроля без предварительных запросов в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.17. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода контроля), руководитель контрольного мероприятия составляет акт по форме, установленной приказом финансового отдела.

1.18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней, а ее результаты оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом руководителя финансового отдела.

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

1.20. В случае осуществления выездных проверок (ревизий)

территориально удаленных объектов контроля и командирования с этой целью должностных лиц финансового отдела отдельным пунктом приказа финансового отдела о проведении контрольного мероприятия определяется право проведения встречных проверок и обследований. Необходимость их проведения, объекты и предмет встречных проверок и обследований уточняются руководителем контрольного мероприятия.

1.21. Финансовым отделом осуществляется регистрация, учет и хранение документов, относящихся к проводимым контрольным мероприятиям.

1.22. Сроки и последовательность осуществления административных процедур, порядок и формы оформления соответствующих документов (планов, удостоверений на проведение контрольных мероприятий, актов, справок, заключений, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, отчетов и т.п.), формируемых в рамках осуществления контрольной деятельности, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются приказами финансового отдела.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения годового (полугодового, квартального) плана проведения финансовым отделом контрольных мероприятий (далее - План контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень объектов контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем календарном году.

2.3. В плане контрольной деятельности финансового отдела в разрезе объектов контроля определяются тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

- актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;

- имеющаяся или поступившая в финансовый отдел информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного

контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля;

- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы проверяемых (ревизуемых) средств);

- необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым отделом.

Объекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в План контрольной деятельности на предстоящий год как переходящие.

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

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. Основные положения

3.1.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов, реализация результатов контрольного мероприятия и контроль за полной устранением выявленных нарушений.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя финансового отдела, в котором указываются наименование объекта контроля, основание проведения и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, состав должностных лиц финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение (замена) состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела.

3.1.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из трудовых затрат, необходимых на проведение контрольного мероприятия, с учетом количества участвующих в контрольном мероприятии специалистов, проверяемого (ревизуемого) периода и объема проверяемых (ревизуемых) средств, а также особенностей функциональной деятельности объекта контроля.

3.1.4. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной руководителем финансового отдела программой контрольного мероприятия, в которой в обязательном порядке указываются объект контроля, цель и тема контрольного мероприятия, проверяемый (ревизуемый) период, перечень основных вопросов, охваченных контрольным мероприятием. При этом программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному годовому (полугодовому, квартальному) Плану контрольной деятельности финансового отдела.

В случае возникновения необходимости на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения. Служебная записка, первоначальная и уточненная программы прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

3.1.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.1.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя финансового отдела. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.2. Проведение обследования

3.2.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя финансового отдела.

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

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

3.2.2. После окончания проведения обследования руководитель контрольного мероприятия оформляет справку о завершении контрольного мероприятия и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.2.3. По результатам проведения обследования в течение 5 рабочих дней оформляется заключение, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания

вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.4. Заключение и иные материалы обследования принимаются заместителем руководителя финансового отдела в течение 15 календарных дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах обследования руководитель финансового отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела и заключается в изучении представленных по запросу финансового отдела документов, материалов, бюджетной (бухгалтерской) и иной отчетности, а также прочей информации об объекте контроля, включая полученную в ходе встречных проверок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

В рамках камеральной проверки по решению руководителя контрольного мероприятия может быть проведено обследование.

Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу финансового отдела.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и в сфере бюджетных правоотношений и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового

отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Проведение камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, 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 документов и информации по повторному запросу финансового отдела, 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 руководителя контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела по истечении срока приостановления проверки контрольное мероприятие возобновляется.

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

Решение о возобновлении проведения 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;

в) после истечения срока приостановления проверки.

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки

оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.3.2. По результатам камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается должностными лицами финансового отдела, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.3.3. Материалы камеральной проверки принимаются заместителем руководителя финансового отдела в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела 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 камеральной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела руководителем (заместителем руководителя) финансового отдела утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля в срок, составляющий не более 30 рабочих дней.

Руководитель финансового отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и в сфере бюджетных правоотношений и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 Общих требований либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия 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 устанавливается административным регламентом.

3.4.3. Руководитель финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

3.4.5. 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.

3.4.6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия:

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 финансового отдела, 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 руководителя проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.7. Руководитель финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

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

3.4.8. Руководитель финансового отдела в течение 2 рабочих дней после завершения проведения встречной проверки или истечения срока приостановления проверки и со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

3.4.9. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель контрольного мероприятия подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.4.10. По результатам выездной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела 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 распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) финансового отдела руководителем (заместителем руководителя) финансового отдела утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается руководителем проверочной группы.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.

3.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансовый отдел направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Воронежской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Богучарского муниципального района Воронежской области финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.5.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области департамент направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.5.4. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в

соответствии с настоящим Порядком.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

3.5.5. Отмена представлений и предписаний финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

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

3.5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Воронежской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Богучарскому муниципальному району Воронежской области, и защищает в суде интересы Богучарского муниципального района Воронежской области по этому иску.

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

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

3.5.10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказами финансового отдела.

IV. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовый отдел ежегодно составляет отчет по форме и в порядке, установленном приказом финансового отдела.

В отчете о результатах контрольных мероприятий в обязательном порядке отражается информация:

- об общем количестве проведенных контрольных мероприятий, в том числе по темам контрольных мероприятий;

- об общем количестве контрольных мероприятий, которыми выявлены финансовые и иные нарушения, в том числе по темам контрольных мероприятий;
- об общей сумме охваченных проверками средств;
- об общей сумме выявленных нарушений;
- о количестве и сумме направленных представлений и предписаний;
- об общей сумме восстановленных (возмещенных) средств, в том числе на основании предписаний, представлений и в добровольном порядке;
- о количестве лиц, привлеченных к административной ответственности, и сумме наложенных на них административных штрафов;
- о количестве и сумме направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- о количестве контрольных мероприятий и сумме финансовых нарушений, по которым материалы переданы в правоохранительные органы и органы прокуратуры;
- о количестве должностных лиц финансового отдела, осуществляющих полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере.

4.2. Отчет о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. По решению руководителя финансового отдела информация о наиболее значимых контрольных мероприятиях направляется главе администрации Богучарского муниципального района Воронежской области.