**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВОХАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2018 № 47

с. Правая Хава

 **«Об утверждении Порядка осуществления**

 **администрацией Правохавского сельского**

 **поселения Верхнехавского муниципального**

**района полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю»**

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 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. N 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», администрация Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок осуществления администрацией Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального Закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать постановление администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области от 20.06.2018 № 38 «Об утверждении Порядка организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области» утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникающие с 16.10.2018 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Правохавского сельского поселения А.П. Дудченко

 Приложение № 1

к постановлению администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области

от 16.10.2017 № 47

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРАВОХАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность), предусмотренных частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Администрация Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области осуществляет контрольную деятельность в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.3. Контрольная деятельность администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности являются:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и 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 администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями поселения;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, договоров и соглашений, определяющих условия и порядок использования средств бюджета сельского поселения, а также муниципального имущества администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами.

1.5. Объектами контрольной деятельности являются:

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

- муниципальные учреждения сельского поселения, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета;

- муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из районного бюджета;

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 администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области.

1.6. Методами осуществления контрольной деятельности отдела являются ревизия, проверка и обследование (далее - контрольные мероприятия). При этом проверки могут быть камеральными (проводимыми по месту нахождения 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).

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 администрацией Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области контрольных мероприятий на соответствующий год, утверждаемым руководителем отдела.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя отдела, принятого:

- в случае поступления обращения (поручения) главы администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, органов прокуратуры, следственных и правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан, и организаций, а также информации, поступившей от должностных лиц отдела в рамках исполнения должностных обязанностей;

- в случае получения должностным лицом отдела, осуществляющим контрольные функции, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, в том числе из средств массовой информации;

- в целях проверки полноты исполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний отдела, направленных по результатам проведенных ранее контрольных мероприятий;

- в случаях, предусмотренных пунктами 3.2.4, 3.3.3 и 3.4.14 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются и проводятся в соответствии с общими требованиями, установленными для плановых контрольных мероприятий.

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

- руководитель отдела;

- муниципальные служащие отдела, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию материалов контрольных мероприятий.

1.9. Должностные лица 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;

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

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

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

1) утверждать план проведения администрацией Правохавского сельского поселения Верхнехавского 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) 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;

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

6) принимать решение об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального району Воронежской области в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Должностные лица 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 отдела;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа 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.

1.12. 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.

1.13. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителем группы должностных лиц 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 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 отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.14. 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.

1.15. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам 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.

1.16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. 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.

1.17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом руководителя отдела.

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

1.18. В случае осуществления выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля и командирования с этой целью должностных лиц отдела отдельным пунктом приказа 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.

1.19. Отделом осуществляется регистрация, учет и хранение документов, относящихся к проводимым контрольным мероприятиям.

1.20. 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 отдела.

1.22. Объекты контроля, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка;

- предоставлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения на территории, которые занимают объекты контроля;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения годового плана проведения 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 отдела в разрезе объектов контроля определяются тема контрольного мероприятия, метод контроля, проверяемый (ревизуемый) период, объем проверяемых (ревизуемых) средств, должностные лица отдела, ответственные за проведение контрольного мероприятия, 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 отдел информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального 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 органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены 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 полнотой устранения выявленных нарушений.

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

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 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 Плану контрольной деятельности 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 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 отдела, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. 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 отдела.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок, а также выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля) 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 должностными лицами 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.

3.2.4. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах обследования руководитель отдела принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки

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

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

Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу отдела.

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

3.3.2. По результатам камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается должностными лицами 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 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах камеральной проверки руководитель отдела принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

Руководитель отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

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.

3.4.3. Руководитель 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. 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 и оформляются соответствующими актами.

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

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.4.7. Руководитель 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 отдела в течение 3 рабочих дней 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 контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.4.10. По результатам выездной проверки (ревизии) 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 5 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 отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах выездной проверки (ревизии) руководитель отдела принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5. Реализация результатов проведения

контрольных мероприятий

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

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

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации отдел направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.5.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.4. Отмена представлений и предписаний отдела осуществляется в судебном порядке.

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

3.5.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области, и защищает в суде интересы администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области по этому иску.

3.5.7. 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.

3.5.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказами 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 отдел ежегодно составляет отчет по форме и в порядке, установленном приказом 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 отдела, осуществляющих полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере.

 Приложение № 2

к постановлению администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области

от 16.10.2018 № 47

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРАВОХАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к деятельности администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального о района Воронежской области по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее –деятельность по контролю), предусмотренных частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Администрация Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее – отдел) осуществляет деятельность по контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области.

1.3. Деятельность по контролю отдела основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Предметом деятельности по контролю отдела являются:

- соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ;

- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

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

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

- своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.5. Объектами деятельности по контролю являются заказчики, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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 администрации Правохавского сельского поселения Верхнехавского муниципального о района Воронежской области.

1.6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Должностными лицами отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- руководитель отдела;

- иные муниципальные служащие отдела, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, реализацию материалов контрольных мероприятий.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) отдела;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа руководителя отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы отдела, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя отдела;

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

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) 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 случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

1.10. Все документы, составляемые должностными лицами отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель 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.

1.12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.13. 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 № 44-ФЗ, 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 № 1148.

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 5.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.7 настоящего Порядка.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения годового плана проведения отдела 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 отдела в разрезе объектов контроля определяется тема контрольного мероприятия, метод контроля, проверяемый период, объем проверяемых средств, структурное подразделение отдела, ответственное за проведение контрольного мероприятия, 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 отдел информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального 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 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 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. Назначение контрольных мероприятий**

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) отдела на основании приказа о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Приказ отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы отдела, а также замена должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом отдела.

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

3.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя 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) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 5.7 настоящего Порядка.

**IV. Проведение контрольных мероприятий**

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой отдела.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой отдела в составе не менее двух должностных лиц отдела.

4.3. Руководителем проверочной группы отдела назначается должностное лицо отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу отдела.

4.6. При проведении камеральной проверки одним должностным лицом отдела либо проверочной группой отдела проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу отдела в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

4.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 4.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.15 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 4.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

4.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы отдела.

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

4.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы отдела.

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

4.13. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.4, 4.8, 4.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела в соответствии с пунктом 4.7 настоящего 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 отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 4.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 4.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 4.14 настоящего Порядка.

4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу отдела в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы отдела (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы отдела (при проведении проверки проверочной группой).

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

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем отдела.

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

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы отдела проводившими проверку.

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

VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.7 настоящего Порядка.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Должностное лицо отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

6.5. Формы и требования к содержанию предписания, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказами отдела»