|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Республика Саха (Якутия)  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «Мирнинский район» |  | Россия Федерацията  Саха Өрөспүүбүлүкэтэ  «Мииринэй оройуона»  МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ  ДЬАhАЛТАТА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка осуществления**

**финансовым управлением Администрации**

**муниципального образования «Мирнинский район»**

**Республики Саха (Якутия) полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи  99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях приведения нормативных правовых актов Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я) в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление от 31.01.2019 № 0106 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

3. Финансовому управлению (Чемчоева Я.П.), управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный](http://www.алмазный) - край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

**Глава района Р.Н. Юзмухаметов**

Приложение

к постановлению Главы района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления финансовым управлением Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления финансовым управлением Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я) (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля субъектов Российской Федерации Федеральным законом 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).

Управление осуществляет контроль в сфере отношений установленных частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты), утвержденными правовым актом Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я).

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

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Управлением в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных [статьей 266.1](consultantplus://offline/ref=758EE9C91991A72288F4A26081D6C6AA12E26E15C4D15E155F1577C23451B49C6E2B0F43FCB29DB234512E5A15D6E7836333D35E8B08X5e0N) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.6. Решение о проведении Управлением плановых контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой района путем утверждения Плана осуществления Управлением внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). План утверждается Главой района ежегодно. Изменения в План утверждаются Главой района.

Решение о проведении Управлением внеплановых контрольных мероприятий принимается Главой района в случаях, предусмотренных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем не менее 5 лет.

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

**2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Управления**

2.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

* заместитель начальника Управления;
* начальник отдела сводной бюджетной отчетности и внутреннего финансового контроля Управления;
* главный специалист отдела сводной бюджетной отчетности и внутреннего финансового контроля Управления;
* иные должностные лица Управления, привлеченные к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Глава района принимает решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица Управления в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
* при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
* получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
* направлять в адрес объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия и справку о завершении контрольных действий;
* направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
* осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
* обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Мирнинский район» РС(Я), о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
* составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;
* в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

2.4. Должностные лица Управления в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
* соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;
* проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Главы района о назначении контрольного мероприятия;
* знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта Главы района о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
* при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт по решению Главы района, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления указанного факта;
* 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) по решению Главы района в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

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

**3. Планирование контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным Главой района не позднее 20 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения план размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляются на основании решения Главы района принятого:

* в случае поступления обращений органов исполнительной власти Мирнинского района, правоохранительных органов, должностных лиц Администрации МО «Мирнинский район, обращений граждан и организаций;
* в случае получения от главных распорядителей средств районного бюджета информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;
* в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);
* в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.7 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере закупок осуществляются на основании решения Главы района принятого:

* на основании получения обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
* получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

* истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

* поручения Главы района, заместителей Главы района;
* необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;
* обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
* существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
* длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я) (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

**4. Осуществление контрольных мероприятий**

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица Управления в соответствии с частью 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

4.3. Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я) (далее - Администрация) о его назначении.

Распоряжение Администрации о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

* наименование объекта контроля;
* метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, встречная проверка, ревизия, обследование);
* тему контрольного мероприятия;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* программу контрольного мероприятия (за исключением случаев встречной проверки).

Программа контрольного мероприятия прилагается к распоряжению Администрации о назначении контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

* тему контрольного мероприятия;
* цель контрольного мероприятия;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению, анализу.

В случае изменения сведений, указанных в распоряжении Администрации, решение об изменении таких сведений оформляется правовым актом Администрации. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

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

О проведении контрольного мероприятия объекту контроля не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Главой района и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

* наименование объекта контроля;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* метод проведения контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
* тема контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия (дата начала контрольного мероприятия);
* персональный состав проверочной (ревизионной) группы;
* приложения (при наличии).

Уведомление о проведении контрольного мероприятия может содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия может оформляться отдельно.

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

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить Управлению по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению начальника Управления, либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

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

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

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

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

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой на основании мотивированного обращения начальника Управления.

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

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

4.12. На основании мотивированного обращения начальника Управления Главой района может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 (тридцати) рабочих дней в следующих случаях:

* на период проведения встречной проверки;
* при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
* на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;
* на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;
* на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 (десять) рабочих дней;
* в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;
* при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
* на период не более 20 (двадцати) рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления либо проверочной группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

4.14. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Управление:

* письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
* может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается Главой района в срок не более 3 (трех) рабочих дней:

* после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы указанной в пункте 4.12 настоящего раздела;
* после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 4.12 настоящего раздела;
* после истечения срока приостановления проверки в соответствии пунктом 4.12 настоящего раздела.

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации. Копия указанного распоряжения направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.17. ***Порядок проведения выездной проверки (ревизии).***

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом Управления или проверочной (ревизионной) группой.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц Управления помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

4.17.3. Глава района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника Управления на срок не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Основанием продления срока проведения выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется в форме распоряжения Администрации.

Копия распоряжения Администрации о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследования и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного распоряжением Администрации о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, или руководителем и должностными лицами проверочной (ревизионной) группы проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее 3 (трех) рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой района.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой района принимается решение:

* о применении мер принуждения;
* об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой района принимается решение в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания акта:

* о выдаче обязательного для исполнения предписания;
* об отсутствии оснований для выдачи предписания;
* о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

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

4.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

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

Результаты рассмотрения возражений оформляются заключением, и прилагается к материалам проверки.

Заключение по рассмотрению возражений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

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

В случае не предоставления объектом контроля письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии), днем окончания выездной проверки (ревизии) является 5 (пятый) рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления.

4.18. ***Порядок проведения камеральной проверки***.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченным должностным лицом Управления по месту нахождения Управления на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Управления, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней,в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

4.18.3. Глава района может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника Управления на срок не более 20 (двадцати) рабочих дней. Основанием продления срока проведения камеральной проверки является:

* + получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства в сфере закупок, требующих дополнительной проверки (ревизии);
* выявление в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов;
* иные объективные причины.

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется в форме распоряжения Администрации. Копия распоряжения о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом или руководителем и членами проверочной группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.18.5. Акт камеральной проверки вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 3 (трех) рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой района.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой района принимается решение:

* + о применении мер принуждения;
  + об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой района принимается решение в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания акта:

* + о выдаче обязательного для исполнения предписания;
  + об отсутствии оснований для выдачи предписания;
  + о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

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

4.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения по акту камеральной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

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

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

В случае не предоставления объектом контроля письменных возражений на акт камеральной проверки, днем окончания выездной проверки (ревизии) является 5 (пятый) рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления.

***4.19. Порядок проведения обследования***.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы района, Заместителей Главы района.

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

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

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные распоряжением Администрации о назначении контрольных мероприятий.

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

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

4.19.5. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее 3 (трех) рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного распоряжением Администрации о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подлежат рассмотрению Главой района в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Главой района принимается решение:

* + о применении мер принуждения;
  + об отсутствии оснований применения мер принуждения;
  + о назначении проведения выездной проверки.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

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

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

В случае не предоставления объектом контроля письменных возражений на заключение по результатам обследования, днем окончания обследования является 5 (пятый) рабочий день со дня получения объектом контроля заключения для ознакомления.

***4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.***

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

4.20.2. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам контрольных мероприятий предписания, представления направляются (вручаются) представителю объекта контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения Управлением контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

4.20.5. Должностные лица Управления осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Управления по решению Главы района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного МО «Мирнинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения Управления по решению Главы района в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного ущерба.

4.20.7. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностные лица Управления, по решению Главы района возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в соответствующие правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящейся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с возможностью последующего уведомления органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

**5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются Управлением в Министерство финансов Республики Саха (Якутия) по итогам работы за год Главе района.

Отчет по итогам работы за год представляется не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

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

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном выражении.

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

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

5.2.4. Объем проверенных средств бюджета.

5.2.5. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Управления, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.