

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
27.08.2018 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 387

г.Михайловск

О внесении изменений в постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 25.12.2013 № 952

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных», пунктом 11.33 Положения о бюджетном процессе в Шпаковском муниципальном районе Ставропольского края, утвержденным решением Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 31 октября 2013 года № 110, администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 25.12.2013 № 952 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 06.08.2015 № 698, от 14.07.2016 № 635, от 22.08.2016 № 842, от 08.11.2016 № 1133) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля и Порядка осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля».

1.3. В Порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

1.3.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Порядок осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля».

1.3.2. Порядок осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края Новикову Н.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Временно исполняющий  
полномочия и обязанности главы  
Шпаковского муниципального  
района Ставропольского края



В.П.Шиянов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шпаковского муниципального района  
Ставропольского края  
384 от 27.08.2018

ПОРЯДОК

осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом  
внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля определяет организацию осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, повышения эффективности и результативности деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля, повышения качества осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, а также оптимизации бюджетных расходов органам местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края, органам администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края и подведомственных им муниципальных учреждений Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется финансовым управлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Шпаковского муниципального района Ставропольского края, в том числе отчетности об исполнении муниципальными учреждениями Шпаковского муниципального района Ставропольского края муниципальных заданий.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы муниципальных образований Шпаковского муниципального района Ставропольского края (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

муниципальные учреждения Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

муниципальные унитарные предприятия Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

хозяйственные товарищества и общества, в уставных (складочных) капиталах которых имеется доля Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ, в уставных (складочных) капиталах которых имеется доля Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Шпа-

ковского муниципального района Ставропольского края, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса в Шпаковском муниципальном районе Ставропольского края, муниципальных бюджетных учреждений Шпаковского муниципального района Ставропольского края, муниципальных автономных учреждений Шпаковского муниципального района Ставропольского края, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Шпаковского муниципального района Ставропольского края, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, государственные (муниципальные) контракты.

6. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, обследований, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий; обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц.

7. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), к помещениям и территориям, принадлежащим объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

выполнять законные требования должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, на территорию, в помещения объекта контроля;

исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

начальник (муниципальные служащие) структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопро-

сам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - приказ) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, 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 Шпаковскому муниципальному району Ставропольского края нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, 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 настоящим Порядком;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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.

11. В ходе деятельности по контролю в отношении главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, орган внутреннего муниципального финансового контроля при необходимости проводит анализ осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в установленном им порядке.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком (далее - вручаются (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком).

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

14. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

15. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

16. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа

внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

17. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

## II. Порядок планирования деятельности по контролю

18. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

19. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План). При формировании Плана орган внутреннего муниципального финансового контроля в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает поступившую от других государственных (муниципальных) органов информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях, а также информацию о состоянии осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, полученную в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля анализа осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

20. План утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно до 01 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и одной темы контрольного мероприя-

тия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не более одного раза в год.

21. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения главы Шпаковского муниципального района Ставропольского края, руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, обращения прокуратуры Шпаковского района Ставропольского края и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

23. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

24. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении.

В приказе указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) и руководитель проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой).

25. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) подготавливается в соответствии с приказом руководителем проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа (проверяющий) проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки начальника структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

26. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля.

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

27. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

28. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней.

29. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

31. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

32. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим).

#### Проведение встречной проверки

33. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

34. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы (проверяющему), по их устному требованию для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

35. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

36. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

#### Проведение обследования

37. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

38. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

39. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

40. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

41. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### Проведение камеральной проверки

42. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

43. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

44. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

46. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

47. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

49. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт камеральной проверки в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

#### Проведение выездной проверки (ревизии)

52. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

53. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

54. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

55. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

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;

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

при иных обстоятельствах, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

57. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

58. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования)

прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

60. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт выездной проверки (ревизии) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт выездной проверки (ревизии) направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

62. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

#### IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

63. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Шпаковского муниципального района Ставропольского края, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и усло-

вий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Шпаковского муниципального района Ставропольского края, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Шпаковскому муниципальному району Ставропольскому краю;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

64. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

65. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

66. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель проверочной (ревизионной) группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его финансовому органу Шпаковского муниципального района Ставропольского края не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предо-

ставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

67. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

68. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Шпаковскому муниципальному району Ставропольского края, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

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

70. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

72. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## V. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

74. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет.

75. Отчет подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется главе Шпаковского муниципального района Ставропольского края не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

76. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

77. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

78. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте – портале органа местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Финансовое управление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шпаковского муниципального района  
Ставропольского края  
*384 от 27.08.2018*

ПОРЯДОК

осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего  
муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля определяет организацию осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона (далее - контроль в сфере закупок).
2. Контроль в сфере закупок осуществляется финансовым управлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).
3. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - субъекты контроля).
4. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в сфере закупок (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
5. 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.

6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

2) руководитель структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

3) иные муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, об изменении состава проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также с результатами выездной или камеральной проверки;

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

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

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля 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;

3) 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 муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Ставропольского края, Шпаковского муниципального района Ставропольского края в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

9. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. Запросы органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются представителю 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.

11. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации и отсчитывается с даты получения запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации субъектом контроля.

12. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и вне-

плановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 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 44 настоящего Порядка;

предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с абзацем вторым пункта 43 настоящего Порядка.

13. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## II. Назначение контрольных мероприятий

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

16. Приказ органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (далее - проверочная группа), руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;

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

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы либо замена должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля об изменении состава должностных лиц проверочной группы (о замене должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля).

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

19. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

20. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Ставропольского края, Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

2) по истечении срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае принятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля решения о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с абзацем четвертым пункта 43 настоящего Порядка.

### III. Проведение контрольных мероприятий

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

22. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.

23. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании доку-

ментов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

24. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения органом внутреннего муниципального финансового контроля документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации.

25. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

26. В случае если по результатам проверки полноты документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, в соответствии с подпунктом «4» пункта 33 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 35 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении недостающих документов и информации по ис-

течении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «4» пункта 33 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении недостающих документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

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

29. 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 лиц, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других контрольных действий.

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

30. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Решение о продлении срока выездной или камеральной проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием для продления срока выездной или камеральной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Ставропольского края, Шпаковского муниципального района Ставропольского края, требующей дополнительного изучения.

31. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Ставропольского края, Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

32. Встречная проверка проводится с соблюдением требований, установленных для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 21-23, 27 и 29 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

33. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении недостающих документов и информации в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной про-

верки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- 1) завершение проведения встречной проверки и (или) экспертизы в соответствии с подпунктами «1» и (или) «2» пункта 33 настоящего Порядка;
- 2) устранение причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «3» - «5» пункта 33 настоящего Порядка;
- 3) истечение срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «3» - «5» пункта 33 настоящего Порядка.

35. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 приказа.

36. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации в соответствии с подпунктом «1» пункта 8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации, органом внутреннего муниципального финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

37. По результатам встречной проверки в последний день проведения встречной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

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

40. 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.

41. 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 на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, приобщаются к материалам выездной или камеральной проверки.

42. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, письменные возражения субъекта контроля на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

43. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом письменных возражений субъекта контроля на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает одно из следующих решений:

о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;  
о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

44. Одновременно с подписанием приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанного в пункте 43 настоящего Порядка, руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы.

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

## V. Реализация результатов контрольных мероприятий

45. Выдача предписания осуществляется путем направления (вручения) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем вторым пункта абзацем вторым пункта 43 настоящего Порядка.

46. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

47. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

