



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 31.12.2015

№ 1342

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44 -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 10 февраля 2015 года № 128 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;

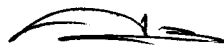
2) постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 19 февраля 2015 года № 219 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 10 февраля 2015 года № 128 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

3. Отделу информатизации (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 31.12.2015 № 1342

**Порядок осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета
муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет сектор внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Сектор)

1.3. Деятельность Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок, обследований и анализа исполнения бюджета только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, возникающих в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планами контрольных мероприятий, которые утверждаются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Глава) сроком на 6 месяцев.

1.5.1. План контрольных мероприятий подлежит изменению в случае уточнения наименования контрольных мероприятий, сроков проведения контрольных мероприятий.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по поручению Главы на основании распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, принятого в том числе в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.7. Сектор в ходе деятельности по контролю осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возникающие в процессе исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – средства местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

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

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

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с указанным Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления Приморско-Ахтарского района.

1.8. Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – местного бюджета), главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

муниципальные учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Приморско-Ахтарский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Приморско-Ахтарский район, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Приморско-Ахтарский район в их уставных (складочных) капиталах, 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, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.9. Должностными лицами Сектора, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- заведующий сектором;
- главный специалист сектора.

1.10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Сектора по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Сектора, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.11. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

для участия в контрольных мероприятиях привлекать муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, работников муниципальных учреждений муниципального образования Приморско-Ахтарский район в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – распоряжение администрации), в случае создания проверочной (ревизионной) группы;

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.12. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 1.9 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 распоряжением администрации, настоящим Порядком и Административным регламентом;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, 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 в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

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

1.17. В рамках ревизий, выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования принимается Главой и оформляется распоряжением администрации.

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

1.21. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается Главой и заверяется печатью.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы должностных лиц Сектора, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы – с указанием руководителя такой группы;

реквизиты распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

Форма Удостоверения приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Административным регламентом.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Сектора осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Сектора, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Сектором анализа осуществления главными распорядителями средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий Сектором осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой на основании мотивированного обращения заведующего сектором в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации.

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

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

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение обследования, и согласовывается заведующим сектором, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом Сектора вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Форма заключения приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.6.5. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заведующий сектором имеет право в срок не позднее 15 календарных дней со дня подписания заключения представить Главе предложения о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки.

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Сектора, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Сектора.

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

3.7.4. При проведении камеральной проверки Главой может быть назначено, на основании мотивированного обращения заведующего сектором:
проведение обследования;
проведение встречной проверки.

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом проводившим проверку и согласовывается заведующим сектором, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Форма акта приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

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

3.7.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих

дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заведующий сектором, в течение 15 календарных дней со дня подписания акта, принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.8. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.8.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.8.3. Глава может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), указанный в п.3.8.2, на основании письменного мотивированного обращения заведующего сектором не более чем на 10 рабочих дней.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Сектора составляет акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.8.5. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Сектора изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

3.8.6. Глава на основании письменного мотивированного обращения заведующего сектором может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Сектора, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.8.7. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.8.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.8.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой на основании письменного мотивированного обращения заведующего сектором:

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 компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, информации 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 наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица Сектора (проверочной (ревизионной) группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.8.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 3 месяца.

3.8.11. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Главой решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) заведующий сектором:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

3.8.12. Заведующий сектором в течение 3 рабочих дней со дня принятия Главой решения о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) на основании полученных сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

возобновляет проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с распоряжением администрации;

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

3.8.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо Сектора подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). Форма справки приведена в приложении № 6 к настоящему Порядку.

3.8.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом Сектора и согласован заведующим сектором в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Формы акта выездной проверки (ревизии) и акта встречной проверки приведены в приложении № 7,8 к настоящему Порядку.

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

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

3.8.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.8.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующий сектором, в течение 15 календарных дней со дня подписания акта выездной проверки (ревизии), принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.9.1. При осуществлении деятельности по контролю Сектор направляет: представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию Приморско-Ахтарский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе Сектор направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом, в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе указанные предписания выдаются до начала закупки.

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

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Финансовое управление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.9.4. Представления и (или) предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.5. Отмена представлений и предписаний Сектора осуществляется в судебном порядке, а также Главой по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора, в порядке, установленном Административным регламентом.

3.9.6. Должностные лица Сектора, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или)