Утвержден

постановлением Главы

Сергиево-Посадского

муниципального района

Московской области

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

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному Главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс РФ), частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - деятельность по контролю). Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является администрация Сергиево-Посадского муниципального района в лице отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок (далее – контрольный орган).

1.2. Полномочиями контрольного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1.2.1. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.2.2. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2.3. Контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.3. При осуществлении деятельности по контролю:

а) проводятся проверки, ревизии и обследования;

б) направляются объектам (субъектам) контроля акты, заключения, представления и (или) предписания, уведомления, запросы;

в) направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) направляются материалы о допущенных административных правонарушениях в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях – Главное контрольное управление Московской области.

1.4. Лица, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю:

- Начальник отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее – руководитель контрольного органа);

- Заместитель начальника отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее – заместитель руководителя контрольного органа);

- Главный специалист отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок администрации Сергиево-Посадского муниципального района;

- Эксперт отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

1.4.1. Лица, уполномоченные на проведение деятельности по контролю, назначаются распоряжением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

1.5. Объектами (субъектами) контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Сергиево-Посадского муниципального района и бюджетных средств городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджетов Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджетов Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджетов, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджетов Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района;

- муниципальные учреждения Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района;

- муниципальные унитарные предприятия Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района 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 Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района, муниципальных унитарных предприятий Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района 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 бюджетов Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Сергиево-Посадского муниципального района и городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- субъекты контроля в части закупок, в отношении которых органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) администрации Сергиево-Посадского муниципального района, осуществлены мероприятия по контролю в соответствии с [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C55A966E652B3C0EE671BD2D4FB3CD5A3457C8C0621E091859660B878EEEA24BD1C6CA96703A2C352EG4L) Федерального закона о контрактной системе.

1.6. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проверок контрольного органа, (далее – план проверок), утверждаемого руководителем контрольного органа по согласованию с первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим контрольный орган (далее – первый заместитель Главы администрации муниципального района). Решение о проведении плановой проверки, предусмотренной в п.1.6. настоящего Порядка, принимается руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа и оформляется соответствующим распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия (далее - решение о проведении контрольного мероприятия).

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятым на основании:

а) поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) истечения срока исполнения объектами (субъектами) контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и/или предписаний;

в) рассмотрения акта, оформленного по результатам плановой выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иных материалов плановой выездной или камеральной проверки и принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки – в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

1.9. Решение о проведении внеплановой проверки, предусмотренной в п.1.6. настоящего Порядка, принимается руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа и оформляется соответствующим решением о проведении контрольного мероприятия.

1.10. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком, в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия контрольного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия уполномоченного органа по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.11. Лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

1.11.1. Получать на основании мотивированного запроса начальника (заместителя начальника) отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также объяснения в письменной и устной формах. В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемых документов и информации, либо в случае представления заведомо недостоверных документов и информации применять к субъекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11.2. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля.

1.11.3. Знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля.

1.11.4. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии решения о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают объекты (субъекты) контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.11.5. Выдавать (направлять) обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.6. Выдавать (направлять) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.11.7. Совместно с ответственными лицами администрации муниципального района обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также о возмещении ущерба, причиненного муниципальным образованиям Сергиево-Посадский муниципальный район и городское поселение Сергиев Посад Сергиево–Посадского муниципального района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11.8. Привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, обязаны:

1.12.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.12.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом проверок, решением о проведении контрольного мероприятия.

1.12.3. Знакомить руководителя или уполномоченное лицо объекта (субъекта) контроля (далее - представитель объекта (субъекта) контроля) с копией плана проверок, копией решения о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий и иными решениями, принятыми по контрольным мероприятиям.

1.12.4. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа 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.

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

1.13. Лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.14. Во время проведения контрольного мероприятия объект (субъект) контроля, его руководитель, иные уполномоченные представители обязаны:

1.14.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.14.2. Представлять для проверки необходимые документы и сведения.

1.14.3. Обеспечивать необходимые условия для работы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.15. Объект (субъект) контроля, его руководитель, иные уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренных настоящим Порядком и необходимых для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. При невозможности предоставить истребуемые информацию, документы и материалы, объект (субъект) контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.17. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, уведомления, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта (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. Срок представления объектом (субъектом) контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом (субъектом) контроля.

1.18. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами (субъектами) контроля надлежащим образом.

1.19. Все документы, оформляемые лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в контрольном органе в течение 5 лет в установленном правовым актом Сергиево-Посадского муниципального района порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

1.20. Порядок использования Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), а также ведения документооборота в ЕИС при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям «Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 №1148.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается не менее чем за 7 рабочих дней до начала соответствующего полугодия.

2.2. Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов (субъектов) контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения контрольным органом контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) контрольным органом в рамках осуществления иных полномочий.

2.4. Насыщенность плана проверок (количество проверок в год) рассчитывается с учетом планируемого графика отпусков, плана обучения сотрудников, времени на подготовку к контрольным мероприятиям, разработку отчетных документов по результатам контрольных мероприятий лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта (субъекта) контроля не может превышать одного раза в год.

2.6. В плане проверок указываются объекты (субъекты) контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

1) наименование контрольного органа;

2) наименование и место нахождения объекта (субъекта) контроля;

3) место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) предмет и метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

6) форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

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

8) проверяемый период;

9) срок проведения контрольного мероприятия;

10) срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа проверки (ревизии) с перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- тему проверки (ревизии);

- наименование проверяемой организации;

- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

Программа проверки (ревизии) утверждается руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, согласовывается с первым заместителем Главы администрации муниципального района и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При проведении обследования программа не составляется.

3.3. Проведение обследования.

3.3.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля.

3.3.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

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

3.3.4. Результаты проведения обследования отражаются в заключении, которое оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, подписывается лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия в двух экземплярах. Один экземпляр заключения - для контрольного органа, второй экземпляр - для объекта (субъекта) контроля.

3.3.5. Второй экземпляр заключения в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном [пунктом 1.17.](#Par90) настоящего Порядка.

3.3.6. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по итогам проведения обследования, в срок не более 30 рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту (субъекту) контроля, при наличии в заключении зафиксированных фактов, содержащих признаки административных правонарушений, руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа по согласованию с первым заместителем Главы администрации муниципального района принимает решение о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой должностных лиц контрольного органа.

3.4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом (субъектом) контроля по запросам контрольного органа, а также документов, информации и материалов, полученных в результате анализа данных ЕИС.

3.4.3. Лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения камеральной проверки, объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о проведении камеральной проверки, подписанное руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, с копией решения о проведении контрольного мероприятия, в порядке, установленном [пунктом 1.17.](#Par90) настоящего Порядка.

3.4.4. В уведомлении о проведении контрольного мероприятия содержатся:

1) наименование контрольного органа;

2) наименование, место нахождения и место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;

3) предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) срок, в течение которого оформляется результат проведения контрольного мероприятия.

3.4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля документов, информации и материалов по запросу контрольного органа. Проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов, информации и материалов по запросу контрольного органа осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля таких документов, информации и материалов. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более, чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом), либо руководителя проверочной группы контрольного органа. Основанием продления срока продления контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений законодательства Российской Федерации от контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.4.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления руководителями (представителями) объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, составляют акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов, информации и материалов установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы, информация и материалы, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектами (субъектами) контроля информации, документов и материалов.

3.4.7. Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа приостанавливает проведение камеральной проверки на общий срок не более, чем на 30 рабочих дней.

3.4.7.1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

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

б) на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

в) в случае непредставления объектом (субъектом) контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, и (или) при воспрепятствовании проведению камеральной проверки или уклонении от контрольного мероприятия, но не более, чем на 20 рабочих дней;

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

д) на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа, но не более, чем на 10 рабочих дней;

е) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом) либо проверочной группы контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.7.2. Лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок, не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении камеральной проверки, объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о приостановлении камеральной проверки, подписанное руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, с указанием причин такого приостановления, в порядке, установленном [пунктом 1.17.](#Par90) настоящего Порядка. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки, в адрес объекта (субъекта) контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.4.7.3. Решение о возобновлении камеральной проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа в срок не более 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия. В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «д» пункта 3.4.7.1. настоящего Порядка камеральная проверка возобновляется. Факт повторного непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.4.7.4. Лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок, не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения о возобновлении камеральной проверки, объекту (субъекту) контроля направляется (вручается) уведомление о возобновлении камеральной проверки, подписанное начальником отдела контроля муниципальных финансов и сферы закупок.

3.4.8. В ходе проведения камеральной проверки, проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта (субъекта) контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам, в том числе при необходимости, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

3.4.9. Все документы, оформляемые лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в рамках проведения камеральной проверки, приобщаются к материалам камеральной проверки, учитываются и хранятся в контрольном органе в течение 5 лет в установленном правовым актом Сергиево-Посадского муниципального района порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.4.10. Результаты проведения камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия, и подписывается уполномоченными лицами, проводившими проверку, в двух экземплярах. Один экземпляр акта - для контрольного органа, второй экземпляр - для объекта (субъекта) контроля.

3.4.11. К акту прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.4.12. Второй экземпляр акта в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном [пунктом 1.17.](#Par90) настоящего Порядка.

3.4.13. Объекты (субъекты) контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля по акту принимаются к сведению контрольным органом и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.4.14. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иные материалы проверки рассматривается руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

3.4.15. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки, с учетом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия, руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта, принимается и оформляется соответствующим распорядительным документом решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.16. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа, руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа утверждается отчет о результатах проведения камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии). Отчет о результатах камеральной проверки подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом), либо руководителем проверочной группы контрольного органа, проводившей проверку. Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.5.1. Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной группой в составе не менее двух лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия

3.5.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля.

3.5.3. Лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения выездной проверки, ревизии, объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о проведении выездной проверки, ревизии, подписанное руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, с копией решения о проведении контрольного мероприятия, в порядке, установленном [пунктом 1.17.](#Par90) настоящего Порядка.

3.5.4. В уведомлении о проведении контрольного мероприятия содержатся:

1) наименование контрольного органа;

2) наименование, место нахождения и место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;

3) предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) срок, в течение которого оформляется результат проведения контрольного мероприятия.

3.5.5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен не более, чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы контрольного органа. Основанием продления срока продления контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений законодательства Российской Федерации от контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.5.6. Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа приостанавливает проведение выездной проверки (ревизии) на общий срок не более, чем на 30 рабочих дней.

3.5.6.1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

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

б) на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

в) в случае непредставления объектом (субъектом) контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению выездной проверки, ревизии или уклонении от контрольного мероприятия, но не более, чем на 20 рабочих дней;

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

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

е) на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа, но не более, чем на 10 рабочих дней;

ж) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.5.6.2. Лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок, не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о приостановлении выездной проверки (ревизии), подписанное руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, с указанием причин такого приостановления, в порядке, установленном [пунктом 1.17.](#Par90) настоящего Порядка.

3.5.6.3. Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) принимается руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа в срок не более 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.5.6.4. Лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок, не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении выездной проверки (ревизии), объекту (субъекту) контроля направляется уведомление о возобновлении выездной проверки (ревизии), подписанное руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

3.5.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам, в том числе при необходимости, по документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, а также 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.

3.5.8. Все документы, оформляемые лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в рамках проведения выездной проверки (ревизии), приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии), учитываются и хранятся в контрольном органе в течение 5 лет в установленном правовым актом Сергиево-Посадского муниципального района порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.5.9. Результаты проведения выездной проверки (ревизии) отражаются в акте, который оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия, и подписывается уполномоченными лицами, проводившими проверку, в двух экземплярах. Один экземпляр акта - для контрольного органа, второй экземпляр - для объекта (субъекта) контроля.

3.5.10. К акту прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.5.11. Второй экземпляр акта в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном [пунктом 1.17.](#Par90) настоящего Порядка.

3.5.12. Объекты (субъекты) контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля по акту принимаются к сведению контрольным органом и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.5.13. Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), возражения объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иные материалы проверки рассматривается руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа

3.5.14. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) с учетом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия, руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта, принимается и оформляется соответствующим распорядительным документом решение:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.15. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа, руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа утверждается отчет о результатах проведения выездной проверки (ревизии), в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии). Отчет о результатах выездной проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной группы контрольного органа, проводившей проверку. Отчет о результатах выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки.

3.6. Проведение встречной проверки.

3.6.1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом), либо руководителя проверочной группы контрольного органа.

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

3.6.3. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.6.4. Результаты встречной проверки оформляются в двух экземплярах актом, который подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом), либо всеми членами проверочной группы контрольного органа (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.6.5. По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту (субъекту) встречной проверки не выдаются (не направляются).

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа готовит доклад о результатах каждого проведенного контрольного мероприятия (далее - доклад) с приложением материалов контрольного мероприятия в срок до 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия и представляет первому заместителю Главы администрации муниципального района, для сведения.

4.1.1. Контрольный орган, при выявлении нарушений, в течение 15 рабочих дней со дня представления доклада, подготавливает по согласованию с первым заместителем Главы администрации муниципального района следующие решения:

4.1.1.1. О направлении представления и (или) предписания.

4.1.1.2. О направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.1.1.3. О направлении материалов о выявленных административных правонарушениях в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

4.2. Представления, предписания, уведомления подписываются руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

4.2.1. Представления, предписания направляются (вручаются) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.2. Предписание, представление должно содержать срок его исполнения. Срок для исполнения объектом (субъектом) контроля представления, предписания устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании.

4.2.3. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним уполномоченным лицом), либо руководитель проверочной группы контрольного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом (субъектом) контроля представления, предписания. В случае неисполнения в установленный срок представления и (или) предписания контрольного органа к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Объект (субъект) контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в контрольный орган не позднее одного дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

5. Заключительные положения

5.1. По итогам полугодия, в течение 30 рабочих дней с момента окончания указанного отчетного периода, контрольный орган отчитывается перед первым заместителем Главы администрации муниципального района о проведенных за истекший период контрольных мероприятиях, их результатах, исполнении объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний.

5.2. Информация о планах проверок и о результатах контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному Главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, размещается на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Информация о планах проверок и о результатах контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе размещается в ЕИС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.