**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **30.06.2015** | **П.Молоково** | **№90** |

**Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Молоковского района полномочий** **по контролю в финансово-бюджетной сфере**

В соответствии с пунктом 3 [статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://zakonbase.ru/content/part/1442832/) **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Молоковского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.
2. Постановление администрации Молоковского района № 303 от 10.12.2014 года «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района Тверской области» считать недействительным.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Молоковского района, заведующую финансовым отделом Конон М.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района  | А.П. Ефименко |

Приложение к

постановлению администрации

Молоковского района

от .06.2015 г. № 90

**Порядок**

**осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Молоковского района полномочий по контролю**

**в финансово-бюджетной сфере**

**Раздел I.**

**Общие положения**

 1. Настоящий Порядок во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) определяет порядок осуществления органом муниципального финансового контроля администрации Молоковского района полномочий по контролю в финансово–бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю).

 2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

 3. Внутренний муниципальный финансовый контроль администрации Молоковского района осуществляется финансовым отделом администрации Молоковского района Тверской области (далее – финансовый отдел).

 4. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

 а) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;

 б) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

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

 6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок контрольных мероприятий.

Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

 Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.

 7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год (далее – План), который утверждается приказом финансового отдела.

 8. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

 а) поручение главы Молоковского района, заместителей главы администрации Молоковского района;

 б) поступление депутатских запросов;

 в) поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

 г) поступление обращений и заявлений иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц.

 9. Объектами контроля в финансово – бюджетной сфере являются:

 а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Молоковского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Молоковского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Молоковского района;

 б) главные распорядители (распорядители) средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты (в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Молоковского района);

 в) муниципальные учреждения;

 г) муниципальные унитарные предприятия;

 д) хозяйственные товарищества и общества с участием администрации Молоковского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

 е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных 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), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Молоковского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Молоковского района;

 ж) муниципальные заказчики, контрактные службы или контрактные управляющие муниципальных учреждений, комиссии муниципальных учреждений по осуществлению закупок и их члены, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок.

 10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового отдела, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 4 настоящего Порядка.

**Раздел II.**

**Права и обязанности должностных лиц финансового отдела администрации района,**

**осуществляющих контроль в финансово–бюджетной сфере**

 11. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими контроль в финансово–бюджетной сфере являются:

 а) руководитель финансового отдела;

 б) заместитель руководителя финансового отдела,

 в) сотрудники финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового отдела (далее – уполномоченные на проведение контрольных мероприятий лица).

 12. Должностные лица финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово–бюджетной сфере, имеют право:

 а) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа финансового отдела о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории объектов контроля;

 б) проверять у объектов контроля учредительные и регистрационные документы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

 в) получать от должностных и других лиц объектов контроля необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, и надлежаще заверенные копии документов в соответствии с настоящим Порядком;

 г) требовать от объектов контроля и их должностных лиц:

 проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров выполненных работ;

 восстановления бюджетного и (или) бухгалтерского учета в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

 д) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки в отношении объектов контроля;

 е) получать доступ к информационным базам и банкам данных, связанных с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности), объектов контроля в установленном порядке;

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

 з) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

 к) составлять протоколы об административных правонарушениях, определённых Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Тверской области «Об административных правонарушениях», при осуществлении контрольных мероприятий.

 13. Должностные лица финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово– бюджетной сфере, обязаны:

 а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово–бюджетной сфере;

 б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

 в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового отдела о проведении контрольного мероприятия;

 г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа финансового отдела о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

 д) по результатам проведения контрольных мероприятий составлять акты (заключения), содержащие обоснованные выводы с указанием нормативно–правовых актов, их подтверждающих;

 е) 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.

 14. Должностные лица финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово–бюджетной сфере, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность выводов, содержащихся в актах (заключениях) и информации, их соответствие законодательству, а также за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

**Раздел III.**

**Требования к планированию деятельности по контролю**

 15. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана на следующий календарный год, который утверждается приказом финансового отдела не позднее 25 декабря текущего календарного года*.*

 16 План составляется с учетом проведенных проверок Контрольно–счетного органа Молоковского района, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главы Молоковского района, заместителей главы администрации Молоковского района и иных органов.

 Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

 а) соответствие Плана на календарный год показателям муниципальной программы финансового отдела на соответствующий год

 б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

 17. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

 б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

 в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля  (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

 г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов государственного финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти Тверской области, администрации Молоковского района*,* главных администраторов доходов бюджета Молоковского района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

 18. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

 19. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно–счетным органом Молоковского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

 20. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

 21. В Плане указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата (илимесяц*)* начала и сроки проведения контрольного мероприятия*.*

 Порядок формирования и утверждения Плана, внесения в него изменений устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово–бюджетной сфере.

**Раздел IV.**

**Требования к проведению контрольных мероприятий**

**Подраздел I.**

**Общие 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. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового отдела о его назначении, в котором указываются:

 а) наименование объекта контроля;

 б) проверяемый период;

 в) цель контрольного мероприятия;

 г) основание проведения контрольного мероприятия;

 д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (состав группы);

 е) руководитель группы;

 ж) срок проведения контрольного мероприятия;

 з) срок предоставления акта (заключения).

 При проведении контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района, осуществляемых в соответствии с законодательством до начала закупки, приказ финансового отдела о проведении контрольного мероприятия должен содержать информацию, указанную в первом абзаце настоящего пункта, за исключением информации о проверяемом периоде.

 24. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, 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.

 25. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

 27. Все документы, составляемые уполномоченными на проведение контрольных мероприятий лицами, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

 28. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из его цели, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово–хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

 29. В рамках проведения контрольных мероприятий, за исключением обследований, могут проводиться встречные проверки, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

 30. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

 31. В ходе контрольного мероприятия руководитель финансового отдела может принимать следующие решения:

 а) о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

 б) о приостановлении срока проведения контрольного мероприятия;

 в) о возобновлении срока проведения контрольного мероприятия.

 Решения, указанные в настоящем пункте, принимаются на основании мотивированного обращения руководителя группы (должностного лица, проводящего проверку) и оформляются приказом финансового отдела, копия которого направляется объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

 32. Руководитель финансового отдела вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

 а) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости изучения дополнительных документов, информации и материалов;

 б) непредставление или представление не в полном объеме объектами контроля документов, информации и материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

 в) отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля;

 г) временное отсутствие в течение срока проведения контрольного мероприятия уполномоченного на проведение контрольного мероприятия лица;

 д) объем финансирования объекта контроля из бюджета Молоковского района превышает пять миллионов рублей в финансовом году;

 е) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контрольных органов либо из иных источников, свидетельствующей о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

 ж) проведение встречной проверки и (или) обследования;

 з) необходимость проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

 33. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве специалистов сотрудники иных организаций и учреждений. Решение о включении указанных специалистов в состав группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации и учреждения.

 34. Основаниями для приостановления проведения контрольного мероприятия являются:

 а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля – контрольные мероприятия приостанавливаются на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

 б) необходимость проведения экспертиз – контрольные мероприятия приостанавливаются на период организации и проведения экспертиз;

 в) необходимость направления запросов в компетентные органы – контрольные мероприятия приостанавливаются на период исполнения запросов;

 г) возбуждение производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов – контрольные мероприятия приостанавливаются на период до фактического представления объектом контроля информации, документов и материалов.

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

 36. В случае отсутствия или ненадлежащего ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля о данном факте руководителем группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт и руководителю объекта контроля направляется предписание о восстановлении бухгалтерского учета, а также готовится приказ финансового отдела о приостановлении проведения контрольного мероприятия в порядке, установленном настоящим разделом.

 В случае если объект контроля находится в подведомственности органа местного самоуправления Молоковского района, предписание о восстановлении бухгалтерского учета направляется объекту контроля, копия предписания – администрации Молоковского района и самостоятельному структурному подразделению администрации Молоковского района, осуществляющему функции и полномочия учредителя.

 Контрольное мероприятие возобновляется в соответствии с настоящим Порядком после восстановления бухгалтерского учета. О факте восстановления бухгалтерского учета объект контроля обязан сообщить финансовому отделу в срок, установленный предписанием о восстановлении бухгалтерского учета.

 37. По результатам контрольного мероприятия в срок, указанный в приказе финансового отдела о его проведении, оформляется акт (заключение) в двух экземплярах, которые подписываются руководителем группы либо по его решению – всеми уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами.

 38. На основании решения руководителя группы по результатам проведения контрольных действий лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки в части проверяемых ими вопросов контрольного мероприятия.

 Указанные справки подписываются уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами, согласовываются с руководителем группы, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

 39. В течение 5 рабочих дней со дня составления акт (заключение) контрольного мероприятия вручается руководителю (представителю) объекта контроля под роспись либо направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

 40. К акту (заключению), составленному по результатам контрольного мероприятия, прикладываются материалы, предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий, справки уполномоченных на проведение контрольного мероприятия лиц, составленные в ходе контрольного мероприятия.

 41. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

 42. Акт (заключение) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем финансового отдела (заместителем руководителя финансового отдела) в течение 30 дней со дня подписания акта лицами, указанными в пункте 37 настоящего Порядка.

 43. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия руководитель финансового отдела (заместитель руководителя финансового отдела) принимает решение:

 а) о применении мер принуждения;

 б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

**Подраздел II.**

**Проведение обследования**

 44. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового отдела о проведении контрольного мероприятия.

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

 46. 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.

 47. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами

**Подраздел III.**

**Проведение камеральной проверки**

 48. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам уполномоченных на проведение контрольного мероприятия лиц*,* а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

 49. Камеральная проверка проводится уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

 50. При проведении камеральных проверок по обращению руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) руководитель финансового отдела вправе назначить:

 а) проведение встречной проверки;

 б) проведение выездной проверки или ревизии.

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

 52. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами и направляется представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего Порядка.

**Подраздел IV.**

**Проведение выездной проверки (ревизии)**

 53. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

 54. Руководитель финансового отдела (заместитель руководителя финансового отдела) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя группы (должностного лица, проводящего проверку), но не более чем на 20 рабочих дней.

 55. Руководитель финансового отдела (заместитель руководителя финансового отдела)в ходе выездной проверки (ревизии)на основании мотивированного обращения руководителя группы (должностного лица, проводящего проверку) может назначить проведение встречной проверки, которое оформляется приказом финансового отдела

 Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) уполномоченных на проведение контрольного мероприятия лиц, информацию, документы и материалы, относящиеся к контрольному мероприятию.

 56. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

 57. По результатам проведения выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами и направляется представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего Порядка.

 **Подраздел V.**

 **Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

 58. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансовый отдел администрации района направляет объектам контроля:

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

 б) предписания, 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Молоковскому району Тверской области;

 в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 59. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для муниципальных нужд Молоковского района финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которые подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

 60. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовый отдел администрации района принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается финансовым отделом администрации района.

 61. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

 62. Представления и предписания финансового отдела могут быть обжалованы объектами контроля в установленном законом порядке.

 63. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий лица осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

 В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 64. В случае неисполнения предписания о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел администрации района обращается в суд с заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Молоковскому району, и защищает в суде интересы Молоковского района по этому иску.

 65. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тверской области об административных правонарушениях.

 66. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа местного самоуправления (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством.