

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.12.2014 |  | № 303 |
|  | п. Молоково |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района Тверской области |  |

В целях осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, руководствуясь  статьёй 99 Федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", решением Собрания депутатов Молоковского района № 23 от 20.12.2013 года «Об утверждении положения о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района», в соответствии с Уставом Молоковского района Тверской области постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par29) осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Молоковского района Тверской области (приложение).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Молоковского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Молоковского района Конон М.И.

Глава района А.П. Ефименко

Приложение

к Постановлению администрации

Молоковского района

от 10.12.2014 г. N 303

**Порядок**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения**

**муниципальных нужд Молоковского района Тверской области**

**1. Общие положения**

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для муниципальных нужд разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (далее - Порядок).

1.1. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных закупок для обеспечения муниципальных нужд, является финансовый отдел администрации Молоковского района Тверской области (далее - Контрольный орган).

1.2. Настоящий Порядок исполнения Контрольным органом муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок определяет:

а) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

б) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний;

в) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

г) порядок действий должностных лиц Контрольного органа при неисполнении субъектами контроля предписаний органов контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

д) порядок использования единой информационной системы при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Молоковского района Тверской области в отношении расходов, связанных с осуществлением муниципальных закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Контрольный орган для осуществления полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Положением о финансовом отделе администрации Молоковского района Тверской области;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Молоковского района, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, настоящим Порядком.

1.5. Контрольная деятельность осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в пределах установленных полномочий (далее - объекты контроля)

1.6. Плановые проверки осуществляется контрольным органом в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.7. Контрольный орган при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок осуществляет контроль в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

1.8. Деятельность финансового отдела администрации Молоковского района Тверской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.9. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Контрольного органа посредством проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Контрольного органа либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Контрольного органа, иных привлеченных к проведению контрольного мероприятия лиц.

1.11. Должностные лица при проведении контрольных мероприятий имеют право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Контрольного органа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных 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 от 05.04.2013 N 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

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

1.12. Должностные лица, указанные в [п. 1.](#Par65)10 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника отдела, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

г) знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменения состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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.

1.13. Должностные лица, указанные в [п. 1.](#Par65)10 настоящего Порядка, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

1.14. Руководители объектов контроля обязаны создавать нормальные условия для работы должностных лиц, участвующих в контрольных мероприятиях, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства связи, обеспечивать техническое обслуживание.

1.15. Запросы о представлении документов и информации, 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.

1.16. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.

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

1.18. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

1.20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать десяти рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления, предписания объекту встречной проверки, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения в отношении объекта встречной проверки не направляются.

1.21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника Контрольного органа.

1.22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению руководителя контрольной группы.

**2. Административные процедуры планирования**

**контрольных мероприятий**

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

2.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий утверждается Главой администрации Молоковского района Тверской области.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

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

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

- соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитывается:

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

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

- наличие информации о признаках нарушений в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по основаниям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

**3. Требования к исполнению контрольных мероприятий**

К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1. Назначение контрольного мероприятия

3.1.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя Контрольного органа, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.1.2. На проведение ревизии (проверки) руководителем Контрольного органа оформляется удостоверение в двух экземплярах:

- один экземпляр предъявляется руководителю проверяемого учреждения;

- второй экземпляр подшивается к акту ревизии (проверки).

3.1.3. В удостоверении указывается:

- наименование органа, назначившего проверку;

- полное наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения ревизии (проверки);

- тема ревизии (проверки);

- персональный состав ревизионной группы;

- срок проведения ревизии (проверки).

3.1.4. Удостоверение подписывается руководителем Контрольного органа.

3.1.5. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств. При необходимости для проведения ревизии (проверки) могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

3.1.6. Срок проведения ревизии (проверки), т.е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

3.1.7. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

3.1.8. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления объекту контроля акта ревизии (проверки) в порядке, установленном [пунктом 3.3.18](#Par259) настоящего Порядка.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений объекта контроля по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения лицом, назначившим ревизию (проверку), заключения на возражения объекта контроля по акту ревизии (проверки).

3.1.9. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ревизии (проверки).

3.1.10. Для проведения контрольного мероприятия руководитель Контрольного органа, назначивший ревизию (проверку), утверждает план-программу ревизии (проверки).

План-программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия);

- период, за который проводится контрольное мероприятие;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- исполнители;

- срок представления исполнителями руководителю ревизии справок проверки по каждому вопросу;

- срок проведения контрольного мероприятия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия план-программа может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

3.1.11. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны изучить: план-программу контрольного мероприятия; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, информацию об объекте контроля и осуществляемой им деятельности в сфере закупок, доступную в единой информационной системе в сфере закупок, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при их наличии).

3.1.12. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки).

3.1.14. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

- ознакомить его с планом-программой ревизии (проверки);

- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.1.15. При проведении контрольных мероприятий участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

3.1.16. Исходя из темы и плана-программы контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

3.2. Проведение контрольного мероприятия

3.2.1. Проведение обследования.

3.2.1.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом на проведение обследования.

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

3.2.1.3. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.1.4. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Проведение камеральной проверки.

3.2.2.1. Камеральная проверка проводится по местонахождению Контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам должностных лиц отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.2.2.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [1.10](#Par65) настоящего Порядка, и не может превышать тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Контрольного органа.

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

3.2.2.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной группы может быть проведено обследование.

3.2.2.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

3.2.2.7. Объекты контроля вправе представить мотивированные письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.2.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.2.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Контрольным органом, не может превышать тридцати рабочих дней.

3.2.3.3. Руководитель Контрольного органа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

3.2.3.4. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю.

3.2.3.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.2.3.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт.

3.2.3.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляя акт изъятия и оставляя копии или опись изъятых документов.

3.2.3.8. В ходе проведения выездной проверки (ревизии) руководитель Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, документы и информацию, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

3.2.3.9. Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.2.3.10. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- на период замены должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

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

- при наличии иных обязательств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от контрольной группы.

3.2.3.11. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.2.3.12. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель Контрольного органа, принявший такое решение:

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

- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

3.2.3.13. В течение трех рабочих дней со дня получения руководителем Контрольного органа сведений об устранении причин приостановления проверки указанное лицо:

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

3.2.3.14. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.3.15. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются акт встречной проверки и заключения, подготовленные по результатам проведения обследования.

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

3.2.3.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.3.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

3.3.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.3.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.3.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);

- дата и место составления акта ревизии (проверки);

- номер и дата приказа на проведение ревизии (проверки);

- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения ревизии (проверки);

- сведения о проверенной организации:

а) наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

б) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

в) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

- иные данные, необходимые по мнению руководителя ревизионной группы для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.3.5. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки), в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые по мнению руководителя ревизионной группы для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.3.6. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.3.7. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

3.3.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.3.9. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.3.10. Объем акта ревизии (проверки) не ограничивается, но ревизующие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии (проверки).

3.3.11. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; второй экземпляр для Контрольного органа;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; второй экземпляр - для объекта контроля; третий - для Контрольного органа.

3.3.12. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается участниками ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

3.3.13. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, второй - для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим встречную проверку, и руководителем объекта контроля.

3.3.14. Руководитель ревизионной группы устанавливает срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.3.15. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.3.16. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается лицом, назначившим ревизию (проверку), встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.3.17. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Контрольном органе. Такая запись должна содержать дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.3.18. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

3.3.19. Материалы ревизии (проверки) состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии (проверки) (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

3.3.20. По результатам контрольных мероприятий в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольным органом направляются:

- представления;

- предписания;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.3.21. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

3.3.22. При выявлении нарушений в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ, а именно:

1) несоблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

2) несоблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

3) несоблюдения требований к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений выдаются до начала закупки.

3.3.23. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке, а также в случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения предписания, начальником Контрольного органа.

3.3.24. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются руководителем Контрольного органа при установлении по результатам проведенного контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.3.25. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, положением о финансовом отделе администрации Молоковского района.

3.3.26. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания к лицам, не исполнившим такие представления и (или) предписания, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.27. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган контроля обязан передать в правоохранительный орган информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.3.28. Учет проведенных ревизий (проверок) ведется Контрольным органом в журнале регистрации материалов ревизий и проверок.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения**

**муниципальной функции**

4.1. Руководители объектов контроля вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа, осуществляющих исполнение муниципальной функции, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, Главе администрации Молоковского района.

4.2. Руководители объектов контроля вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

4.3. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть жалобы, поставлены личная подпись и дата.

4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.5. Руководители объектов контроля, иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа в судебном порядке.

**5. Контроль за совершением действий по исполнению**

**муниципальной функции**

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заведующим финансовым отделом администрации Молоковского района, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.