



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 января 2017 г. № 07-ПА

**Об утверждении Порядка  
осуществления полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю  
Администрации  
Пристенского района  
Курской области**

Руководствуясь, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального Закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Пристенского района Курской области в новой редакции (прилагается).


2. Считать утратившим силу, Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 25.02.2016 № 94 «Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю Администрации Пристенского района Курской области», Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 23.11.2016 № 636 «Об

внесении изменений в постановление Администрации Пристенского района Курской области от 25.02.2016 №94 «Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю Администрации Пристенского района Курской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – Управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области Миронову Н.М.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района  
Курской области**



**В.В.Петров**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пристенского района  
Курской области  
от 17 января 2017 № 07-ПА

**Порядок  
осуществления полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю  
Администрации Пристенского района Курской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления должностным лицом (далее – Должностное лицо) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 8 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 – Федеральный закон о контрактной системе).

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются муниципальным правовым актом Администрации Пристенского района Курской области.

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий Администрации Пристенского района Курской области (далее - План контрольной деятельности), который утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области до начала соответствующего календарного года.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Администрации Пристенского района Курской области, принятого: на основании поручений Главы Администрации Пристенского района Курской области, обращений правоохранительных органов, иных государственных (муниципальных) органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения Должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Должностного лица, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктами 46, 55 и 73 настоящего Порядка.

6. Должностное лицо при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет полномочия по контролю:

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

б) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

г) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

е) за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

ж) за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

з) за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

и) за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального

района «Пристенский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района «Пристенский район» Курской области;

в) муниципальные учреждения муниципального района «Пристенский район» Курской области;

г) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального района «Пристенский район» Курской области 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».

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

9. Должностное лицо, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеет право:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Пристенского района Курской области о проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской



Федерации;

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

е) направлять Главе Администрации Пристенского района Курской области материалы и документы для решения вопроса об обращении уполномоченного нормативным правовым актом Администрации Пристенского района Курской области должностным лицам для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района «Пристенский район» Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

10. Должностное лицо, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами Пристенского муниципального района 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 распоряжением Администрации Пристенского района Курской области;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения Администрации Пристенского района Курской области и удостоверением Должностного лица на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), с программой выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, проведенных Администрацией Пристенского района Курской области (далее – Администрация);

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и ее Должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – административный регламент) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами Пристенского муниципального района;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Администрации и ее Должностных лиц.

12. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. При непредставлении или несвоевременном представлении, а равно их предоставление не в полном объеме или предоставление не достоверной информации, документов и материалов, Должностное лицо делает соответствующую запись в акте или Заключении;

б) давать устные и письменные объяснения Должностному лицу по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск Должностного лица, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования Должностного лица, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы вручаются представителю объекта контроля под роспись, 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.

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

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

16. Все документы, составляемые Должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

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

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

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

21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность



должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

## II. Требования к планированию деятельности по контролю

22. Планирование деятельности Должностного лица по контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий (далее – План контрольной деятельности) на следующий календарный год.

Изменения в План контрольной деятельности могут быть внесены до окончания соответствующего года.

23. Периодичность составления Плана контрольной деятельности - годовая.

24. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планирует осуществить Должностное лицо в следующем календарном году.

25. В Плате контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные за проведения контрольного мероприятия.

26. План контрольной деятельности до начала следующего календарного года утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области. Внесение изменений в План контрольной деятельности также утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

27. План контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования "Пристенский район" Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

в) информация о наличии признаков нарушений в бюджетной сфере, поступившая от Управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области, правоохранительных органов;

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

30. Формирования Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

32. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации Пристенского района Курской области о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

33. Для проведения проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, составляется программа проверки (ревизии).

34. Программа проверки (ревизии), внесение в нее изменений утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

35. Программа проверки (ревизии) должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

36. В случае выявления в ходе проверки (ревизии) вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств, программа контрольного мероприятия, может быть изменена распоряжением Администрации Пристенского района Курской области, с уточнением сроков исполнения контрольного мероприятия.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется распоряжением Администрации Пристенского района Курской области на основании докладной записки Должностного лица контрольного мероприятия с изложением причин необходимости внесения изменений.

37. Для проведения проверки (ревизии), за исключением встречной проверки, составляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Для проведения планового контрольного мероприятия составляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать: наименование контрольного мероприятия (камеральная или выездная); основание проведения контрольного мероприятия; предмет проверки, ревизии; срок проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

38. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Администрации Пристенского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

40. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Пристенского района Курской области, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

Копия распоряжения Администрации Пристенского района Курской области о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

### Проведение обследования

41. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации Пристенского района Курской области.

42. Обследование проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок (ревизий) соответственно.

Срок проведения обследования не более 20 (двадцати) рабочих дней.

43. 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.

44. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается Должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

45. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня подписания заключения.

46. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Должностное лицо принимает решение:

- а) о направлении предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### Проведение камеральной проверки

47. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Должностного лица Администрации Пристенского района Курской области, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам о представлении документов и информации об объекте контроля (далее - уведомление), а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

48. Камеральная проверка проводится Должностным лицом, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по уведомлению Должностного лица.

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

50. При проведении камеральных проверок на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, Глава Администрации Пристенского района Курской области может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.



По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам камеральной проверки.

51. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается Должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

53. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

54. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Должностное лицо Администрации Пристенского района Курской области принимает решение:

а) о направлении предписания, представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### Проведение выездной проверки (ревизии)

56. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля.

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

58. Глава Администрации Пристенского района Курской области может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

59. При воспрепятствовании доступу Должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля

информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), встречной проверки (ревизии) Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

60. Глава Администрации Пристенского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (уведомлению) Должностного лица, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

61. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

62. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

63. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой Администрации Пристенского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные муниципальные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации

или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от Должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

64. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

65. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Главой Администрации Пристенского района Курской области решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) Глава Администрации Пристенского района Курской области может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

66. Глава Администрации Пристенского района Курской области в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

67. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 62 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

68. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

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

72. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

73. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Должностное лицо Администрации Пристенского района Курской области принимает решение:

а) о направлении предписания, представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

#### Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

74. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Должностное лицо объектам контроля направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательное для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30



календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

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 ущерба муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

75. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд Пристенского района Курской области Должностное лицо направляет объектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами «г» - «е» пункта 6 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

76. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

77. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

78. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

79. Должностное лицо, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Пристенский район» Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Должностное лицо направляет Главе Администрации Пристенского района Курской области материалы и документы для решения вопроса об обращении уполномоченного нормативным правовым актом Администрации Пристенского района Курской области должностным лицам для обращения в суд с иском

заявлением о возмещении ущерба объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба причиненного бюджету муниципального района «Пристенский район» Курской области.

81. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются нормативно-правовым актом Администрации Пристенского района Курской области.

82. Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает о результатах их исполнения в срок, установленный соответственно в представлении, предписании.

83. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

84. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Должностное лицо ежегодно составляет и представляет отчет Главе Администрации Пристенского района Курской области (далее – годовой отчет).

85. В годовом отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

86. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в годовом отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) количество проведенных контрольных мероприятий;

б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);

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

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

87. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшую отражения в годовом отчете.

88. Годовой отчет подписывается Должностным лицом и направляется Главе Администрации Пристенского района Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

89. Годовой отчет размещается на официальном сайте муниципального образования "Пристенский район" Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

90. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.