**АДМИНИСТРАЦИЯ  КРАСНОЛИМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАНИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2018 г. №  35

   с. Красный Лиман

**«Об утверждении Порядка организации**

**и проведения внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**администрацией Краснолиманского сельского**

**поселения Панинского муниципального района**

**Воронежской области»**

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. N 14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Уставом Краснолиманского сельского поселения, администрация Краснолиманского сельского поселения

                                              ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 Утвердить Порядок организации и проведения внутреннего муниципального                       финансового контроля на территории Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района согласно приложению.

1. Признать постановление администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от 11.04.2016 № 65 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего  муниципального финансового контроля в Краснолиманском сельском поселении » утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района «Краснолиманский муниципальный вестник».

       4.     Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

1. Контроль  за   исполнением  настоящего  постановления  оставляю за собой.

 Глава Краснолиманского сельского поселения:                       А.Н.Рудов.

                                                                             Приложение

                                                                             к постановлению администрации

                                                                             Краснолиманского сельского поселения

                                                                             Панинского муниципального района

                                                                                от 21.05.2018 г. № 35

**Порядок**

**организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля на территории Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района**

1. Общие положения

* 1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего муниципального финансового контроля.
  2. Внутренний муниципальный финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.
  3. Система внутреннего муниципального финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений в документах  бухгалтерского учета;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность муниципального имущества.

1.4. Объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

-  подведомственные администрации  распорядители и получатели бюджетных средств, а также получатели межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных БК РФ;

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

1.4.1. Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами объектов контроля  по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1. Цели и задачи внутреннего муниципального финансового контроля.

* 1. Внутренний муниципальный контроль осуществляется:

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

- за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

- за соблюдением требований, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ);

- в отношении финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- за сохранностью муниципального имущества.

2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий со всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2.3. Основной целью внутреннего муниципального финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности путем проведения контрольных мероприятий. Цель контрольного мероприятия - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района  Воронежской области.

Контрольное мероприятие методом ревизии представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольное мероприятие методом проверки представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансово-хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении обследования проводится анализ и оценка состояния, определенной  сферы  деятельности  объекта  контроля.

Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.4.  Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальному и фактическому изучению правомерности и обоснованности финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждениями и организациями в определенном периоде, правильности их отражения в бюджетном учете и отчетности.

2.5.  Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района,  мотивированных обращений  правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля**.**

2.6.Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в том числе в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района  о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, для получения необходимых документов и информации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- инициировать обращение о подаче искового заявления в суд:

о возмещении ущерба за неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба;

о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с БК РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.7. Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.8. Цель контрольного мероприятия - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района  Воронежской области.

2.9. Задачей контрольного мероприятия является проверка финансово-хозяйственной деятельности организации, возможности предупреждения финансовых хозяйственных операций, способствующих появлению злоупотреблений и хищений имущества, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей по следующим направлениям:

- соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;

- обоснованность расчетов сметных назначений;

- исполнение смет доходов и расходов;

- использование бюджетных средств по целевому назначению;

- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- обоснованность образования и расходования внебюджетных средств;

- соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области;

- соблюдение финансовой дисциплины, правильность ведения бухгалтерского учета и составление отчетности;

- обоснованность операций с денежными средствами и расчетных операций;

- полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- операции с основными средствами и нематериальными активами;

- расчеты  по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;

- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

2.10.   Контрольные мероприятия проводятся в отношении:

-  казенных, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района;

- муниципальных образований - получателей бюджетных средств из бюджета Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района;

- иных организаций независимо от их организационно-правовой формы, использующих в своей деятельности средства бюджета  Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района, в том числе средств резервного фонда администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района, и (или) имущество, находящееся в муниципальной собственности Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

2.11. Результатом исполнения муниципальных функций является акт контрольного мероприятия, а в случае выявления нарушений - обязательное для рассмотрения представление или обязательное для исполнения предписание, направляемое в адрес руководителя проверенной организации и (или) руководителю вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью этой организации.

1. Организация и проведение контрольных мероприятий.

* 1. Должностными лицами администрации Краснолиманского сельского поселения  далее (Орган контроля), осуществляющими деятельность по контролю, являются:

       а)  руководитель Органа контроля;

       б) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Органа контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий:

        -   главный бухгалтер администрации;

        -  ведущий специалист администрации;

        - специалист по земельным вопросам.

      3.2. Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\Users\oem\Documents\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2028%D0%BE%D1%82%2018.05..doc#sub_1004)3.1 Общих требований, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

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

3.3. Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\\Users\\oem\\Documents\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2028%D0%BE%D1%82%2018.05..doc" \l "sub_1004)3.1, в соответствии с [частью 27 статьи 99](http://ivo.garant.ru/document?id=70253464&sub=9927) Федерального закона имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, 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](http://ivo.garant.ru/document?id=70253464&sub=2)Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2018, N 1, ст. 43).

3.3. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

3.6. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный[пунктом 5 части 11 статьи 99](http://ivo.garant.ru/document?id=70253464&sub=99115) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](http://ivo.garant.ru/document?id=71134602&sub=1000) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных[постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=71134602&sub=0) Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

3.7. Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\Users\oem\Documents\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2028%D0%BE%D1%82%2018.05..doc#sub_1004)3.1, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Назначение контрольных мероприятий

3.9. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

3.10. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

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

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.11. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

3.12. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

3.13. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

3.14. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 3.37](http://dmitr-pn.ru/documents/order/detail.php?id=785104" \l "sub_1423).

 Проведение контрольных мероприятий

3.15. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

3.15. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

3.16. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.18. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

3.19. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

3.20. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта](file:///C:\\Users\\oem\\Documents\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2028%D0%BE%D1%82%2018.05..doc" \l "sub_1324)3.27 со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта](http://dmitr-pn.ru/documents/order/detail.php?id=785104#sub_1324)3.27 Общих требований проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.21. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.22. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.23. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

3.24. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.25. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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

3.26. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 3.27. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

3.28. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](file:///C:\\Users\\oem\\Documents\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2028%D0%BE%D1%82%2018.05..doc" \l "sub_1321), ["б" пункта 3.27](file:///C:\Users\oem\Documents\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2028%D0%BE%D1%82%2018.05..doc#sub_1322);

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в" - "д" пункта 3.27](file:///C:\\Users\\oem\\Documents\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2028%D0%BE%D1%82%2018.05..doc" \l "sub_1323);

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в" - "д" пункта 3.27](file:///C:\\Users\\oem\\Documents\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B5\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%2028%D0%BE%D1%82%2018.05..doc" \l "sub_1323).

3.29. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.30. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=12025267&sub=11) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Оформление результатов контрольных мероприятий

3.31. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

3.32. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

3.33. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.34. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

3.35. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.36. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

3.37. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=70253464&sub=0);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

 Реализация результатов контрольных мероприятий

3.38. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

3.39. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

3.40. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

                                            4.  Заключительные положения

* 1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются главой администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района.
  2. Если в результате  изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты  настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют нормы законодательства РФ.