

Приложение
к постановлению Администрации
Нелидовского района от 14.12.2017
№ 1357-па

Приложение
к постановлению Администрации
Нелидовского района от 02.12.2014
№ 1221-па

ПОРЯДОК

осуществления Финансовым отделом администрации Нелидовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 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) определяет порядок осуществления Финансовым отделом администрации Нелидовского района (далее – Финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования "Нелидовский район" Тверской области (далее - деятельность по контролю).

2. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

а) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования "Нелидовский район" Тверской области (далее – Нелидовский район), предусмотренный [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона о контрактной системе.

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

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

Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

5. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

6. Под ревизией понимается комплексная проверка 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.

7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год (далее - План), который утверждается руководителем Финансового отдела (далее - Руководитель).

9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании письменного решения Руководителя, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Администрации Нелидовского района, органов прокуратуры, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций.

10. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Нелидовского района (далее – районный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Нелидовского района;

в) муниципальные учреждения Нелидовского района;

г) муниципальные унитарные предприятия Нелидовского района;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Нелидовского района, муниципальных унитарных предприятий Нелидовского района, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Нелидовского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Нелидовского района, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами районного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств районного бюджета;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Нелидовского района в соответствии с Федеральным [законом](#) о контрактной системе.

11. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Нелидовского района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела, предусмотренные [подпунктами "а" и "б" пункта 2](#) настоящего Порядка.

II. Права и обязанности должностных лиц Финансового отдела, осуществляющих деятельность по контролю, и объектов контроля

12. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Руководитель;

б) сотрудники Финансового отдела, осуществляющие деятельность по контролю в соответствии с должностными инструкциями, а также уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ).

13. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере, имеют право:

а) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении кон-

трольного мероприятия посещать помещения и территории объектов контроля;

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

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

г) требовать от объектов контроля и их должностных лиц:

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

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

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

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

ж) проводить в ходе проведения контрольных мероприятий необходимые осмотры с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

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

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

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Нелидовскому району нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

14. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством 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 приказом;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного меро-

приятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

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

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

15. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие деятельность по контролю, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность выводов, содержащихся в актах (заключениях) и информации, их соответствие законодательству, а также за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

16. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) представлять должностным лицам Финансового отдела, осуществляющим деятельность по контролю, пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

б) представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;

в) ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний, рассмотрения представлений, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные указанными предписаниями, представлениями.

17. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) создавать должностным лицам Финансового отдела, осуществляющим деятельность по контролю, иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам при проведении ими выездных контрольных мероприятий условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

б) обеспечивать должностным лицам Финансового отдела, осуществляющим деятельность по контролю, при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля по предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и копии удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

в) по требованию должностных лиц Финансового отдела, осуществляющих деятельность по контролю:

представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, установленные в требовании об их представлении;

проводить инвентаризацию основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проводить контрольные обмеры выполненных работ, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

восстанавливать бюджетный и (или) бухгалтерский учет в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

г) предоставлять должностным лицам Финансового отдела, осуществляющим деятельность по контролю, доступ к информационным базам и банкам данных, связанным с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности);

д) получать акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля, по результатам проведения контрольного мероприятия;

е) исполнять предписания и рассматривать представления в установленные данными документами сроки с представлением отчетов об их исполнении и рассмотрении;

ж) знакомиться с копией приказа и копией удостоверения на проведение контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

III. Требования к планированию деятельности по контролю

18. Составление Плана осуществляется Финансовым отделом с соблюдением следующих условий:

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

19. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

г) информация о планируемых (проводимых) иным органом муниципального финансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;

д) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федеральной службы финансово-бюджетного надзора Российской Федерации, Управления Федерального казначейства по Тверской области, правоохранительных органов, Контрольно-счетной палаты Тверской области, Финансового отдела, органов

местного самоуправления Нелидовского района, органов муниципального финансового контроля и иных организаций и учреждений, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

20. В целях настоящего Порядка под идентичными контрольными мероприятиями понимаются контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля с одной и той же целью в одном и том же проверяемом периоде.

21. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более одного раза в год.

IV. Требования к проведению контрольных мероприятий

1. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

23. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Руководителем. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа и удостоверения о его проведении, подписанных Руководителем.

24. В приказе указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) проверяемый период;
- в) цель контрольного мероприятия;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (состав группы);
- е) руководитель группы;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) срок предоставления акта (заключения).

При проведении контрольных мероприятий в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Нелидовского района, осуществляемых в соответствии с законодательством до начала закупки, приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать информацию, в соответствии с требованиями настоящего пункта, за исключением информации о проверяемом периоде.

В удостоверении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, цель контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (состав группы), руководитель группы, срок проведения контрольного мероприятия, графа ознакомления руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

25. Запросы о представлении документов, информации и материалов, преду-

смотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

27. Документы, информация и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или надлежаще заверенных копиях.

В целях настоящего Порядка надлежаще заверенными копиями являются копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (представителя) объекта контроля, пронумерованные и сшитые в один или несколько томов либо отдельно заверенные на каждом листе.

28. Документы, информация и материалы, составляемые уполномоченными на проведение контрольных мероприятий лицами, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

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

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

32. В ходе контрольного мероприятия Руководитель может принимать следующие решения:

- а) о продлении срока проведения контрольного мероприятия;
- б) о приостановлении срока проведения контрольного мероприятия;
- в) о возобновлении срока проведения контрольного мероприятия.

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

33. Руководитель вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия.

34. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- а) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости

изучения дополнительных документов, информации и материалов;

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

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

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

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

е) проведение встречной проверки и (или) обследования;

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

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

36. Основаниями для приостановления проведения контрольного мероприятия являются:

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

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

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

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

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

38. В случае отсутствия или ненадлежащего ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля о данном факте руководителем группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт и руководителю объекта контроля направляется предписание о восстановлении бухгалтерского учета, а также готовится приказ о приостановлении проведения контрольного мероприя-

тия в порядке, установленном настоящим разделом.

В случае, если объект контроля находится в подведомственности органа местного самоуправления Нелидовского района, предписание о восстановлении бухгалтерского учета направляется объекту контроля, копия предписания - органу местного самоуправления Нелидовского района.

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

39. Проведение контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

О факте устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с [подпунктами "а" и "г" пункта 34](#) настоящего порядка объект контроля обязан сообщить в Финансовый отдел в течение 3 рабочих дней со дня свершения данного факта.

40. По результатам контрольного мероприятия в срок, указанный в приказе о его проведении, оформляется акт в двух экземплярах, которые подписываются руководителем группы либо по его решению - всеми уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами.

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

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

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

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

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

45. Акт и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению Руководителем в течение 30 дней со дня подписания акта лицами, указанными в [пункте 38](#) настоящего Порядка.

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия Руководитель принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

2. Проведение обследования

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

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

49. 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.

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

3. Проведение камеральной проверки

51. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам уполномоченных на проведение контрольных мероприятий лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

52. Камеральная проверка проводится уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами в течение 60 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

53. Руководитель в ходе проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя группы (должностного лица, проводящего проверку) вправе назначить:

- а) проведение встречной проверки;
- б) проведение выездной проверки или ревизии.

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

55. По результатам проведения камеральной проверки оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприя-

тий лицами и направляется представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 40](#) настоящего Порядка.

IV. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

57. Срок проведения Финансовый отделом выездной проверки (ревизии) составляет не более 60 рабочих дней.

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

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

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

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

60. По результатам проведения выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами и направляется представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 40](#) настоящего Порядка.

V. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

61. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовый отдел направляет объектам контроля:

а) представления, которые должны содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления креди-

тов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Нелидовского района, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств районного бюджета, обязательные 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Нелидовского района, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Нелидовскому району;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

62. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Нелидовского района Финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которые подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

63. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Руководитель направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в отдел казначейства Финансового отдела в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения.

64. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым отделом.

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

66. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

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

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

дерации.

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

69. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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