



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.11.2017

село Владимиро-Александровское

№ 689

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Партизанского муниципального района Приморского края от 20.02.2015 № 119 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».
3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать настоящее постановление и прилагаемый к нему Порядок в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

И.о. главы Партизанского  
муниципального района

Л.В.Хамхоев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 10.11.2017 № 689

### ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет направления осуществления отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также по контролю за исполнением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается постановлением администрации Партизанского муниципального района.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- поручение главы Партизанского муниципального района;
- информация правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации;
- информация, полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц;
- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);
- необходимость проведения встречных проверок;
- необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений.

Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица направляют в администрацию Партизанского муниципального района обращения о проведении внеплановых проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.6. Отдел в ходе деятельности по контролю осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, объектами муниципального финансового контроля, предусмотренными статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Партизанского муниципального района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района, предусмотренный пунктом 3 части 3 и частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.7. Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители, распорядители и получатели средств районного бюджета, главные администраторы и администраторы доходов районного бюджета, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители и распорядители) и получатели средств бюджета Партизанского муниципального района, которым 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;

муниципальные учреждения Партизанского муниципального района;  
муниципальные унитарные предприятия Партизанского муниципального района;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, муниципальных унитарных предприятий Партизанского муниципального района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Партизанского муниципального 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, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

1.8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются: начальник Отдела, должностные лица Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Партизанского муниципального района.

1.9. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, предметов, документов и информации, содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

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

выдавать (направлять) акты, заключения, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

применять меры по привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в случае неисполнение предписания Отдела о возмещении ущерба, причиненного Партизанскому муниципальному району, обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Партизанскому муниципальному району.

1.10. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Партизанского муниципального района;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1.11. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с результатами контрольных мероприятий и представлять возражения (при наличии) по результатам контрольных мероприятий;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Отдела;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов, а также организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, представлять истребуемые документы.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.14. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех календарных дней.

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

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением администрации Партизанского муниципального района.

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

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ**

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий 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 органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Партизанского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Копия распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

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

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Партизанского муниципального района. Копия распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования.

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенные распоряжением администрации Партизанского муниципального района.

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

3.6.3. 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.

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

3.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Партизанского муниципального района в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки.

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами Отдела, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, в срок не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

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

3.7.4. При проведении камеральной проверки могут быть проведены встречные проверки и обследования.

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

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

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

3.7.8. Результаты камеральной проверки при наличии возражений к ним подлежат рассмотрению Комиссией по рассмотрению жалоб о нарушении прав участников закупок для муниципальных нужд, результатов проверок, ревизий, обследований проведенных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (далее - Комиссия), в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

3.7.9. По результатам рассмотрения материалов камеральной проверки и возражений к ним Комиссия принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении в финансовое управление администрации Партизанского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

Рассмотрение материалов камеральных проверок оформляется протоколом.

### 3.8. Проведение выездной проверки.

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

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

3.8.3. Глава Партизанского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет акт.

3.8.5. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению, должностное лицо, проводящее контрольное действие по конкретному вопросу выездной проверки (ревизии), обязано самостоятельно, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.8.6. Глава Партизанского муниципального района на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Отдела, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.8.7. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

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

3.8.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой Партизанского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

3.8.11. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

3.8.12. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и направляется объекту контроля.

3.8.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.15. 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.

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

3.8.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.8.18. Результаты выездной проверки при наличии возражений к ним подлежат рассмотрению Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

3.8.19. По результатам рассмотрения материалов выездной проверки (ревизии) и возражений к ним Комиссия принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении в финансовое управление Партизанского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

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).

Рассмотрение материалов выездных проверок оформляется протоколом.

### 3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

#### 3.9.1. При осуществлении деятельности по контролю Отдел направляет:

представление, под которым понимается документ Отдела, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств 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 бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписание, под которым понимается документ Отдела, содержащий 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 бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, под которым понимается документ Отдела, обязательный к рассмотрению финансовым управлением Партизанского муниципального района, содержащий основания для применения Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3.9.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района Отдел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Партизанского муниципального района и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.9.3. Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке, а также Главой Партизанского муниципального района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9.4. Должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Партизанскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, Отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Партизанскому муниципальному району объектом контроля.



3.9.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела направляют информацию об указанных нарушениях в орган государственной власти, уполномоченный на применение мер административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, должностными лицами Отдела ежегодно составляет отчет с приложением пояснительной записки (далее - Отчет).

4.2. Отчет подписывается начальником отдела и направляется Главе Партизанского муниципального района до 01 апреля года, следующего за отчетным.

4.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---