

|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА КРЫМ**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА**АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМКЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «06» июля №220

г. Джанкой

*Об утверждении порядка осуществления*

*сектором внутреннего контроля*

*администрации Джанкойского района*

*полномочий по контролю в финансово-*

*бюджетной сфере*

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», разделом IX Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Джакойский район Республики Крым администрация Джанкойского района **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления сектором по вопросам внутреннего контроля администрации Джанкойского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.Сектору по вопросам внутреннего контроля подготовить правовые акты, необходимые для реализации утвержденного Порядка.

3. Наделить сектор по вопросам внутреннего контроля администрации Джанкойского района (далее-сектор) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2

 4. Сектору по вопросам внутреннего контроля администрации Джанкойского района принять правовые акты, необходимые для реализации Порядка, утвержденного настоящим постановлением, в течение 2 месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава администрации

Джанкойского района А.И. Бочаров

 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

 Джанкойского района

 от 07 июля 2015 № 220

**П О Р Я Д О К**

**осуществления сектором по вопросам внутреннего контроля администрации Джанкойского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором по вопросам внутреннего контроля администрации Джанкойского района (далее – сектором по вопросам внутреннего контроля) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой администрации

2

Джанкойского района*.*

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения заведующего сектором по вопросам внутреннего контроля, принятого в случаях:

а) поступления обращений (поручений) главы администрации Джанкойского района, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций;

б) получения должностным лицом сектора по вопросам внутреннего контроляв ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности финансово-бюджетной сферы, в том числе из средств массовой информации;

в) в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) в иных случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

6. Сектор по вопросам внутреннего контроля при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет  контроль за:

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

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования администрации Джанкойского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

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

- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного

3

статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта,

заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий

в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования администрации Джанкойского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования администрации Джанкойского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования администрации Джанкойского района;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета администрации Джанкойского района, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета администрации Джанкойского района;

в) муниципальные учреждения администрации Джанкойского района, а также

4

муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета муниципального образования администрации Джанкойского района;

г) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования администрации Джанкойского района, а также муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета муниципального образования администрации Джанкойского района;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием администрации Джанкойского районав 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, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием администрации Джанкойского 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 бюджета муниципального образования , договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий администрации Джанкойского района;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета администрации Джанкойского района;

5

з) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Джанкойского района, а также закупок, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета администрации Джанкойского района.

8. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия сектором по вопросам внутреннего контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и полномочия сектором по вопросам внутреннего контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

9. Должностное лицо сектора по вопросам внутреннего контроля имеет право:

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

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

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

6

экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами городского округа;

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

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного администрации Джанкойского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Должностное лицо, сектором по вопросам внутреннего контролю обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовыми актами городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пересечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о

7

приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

11. 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.

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

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

14. Все документы, составляемые должностными лицом сектора по вопросам внутреннего контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

15. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов,

8

связанных с деятельностью объекта контроля.

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

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением главы администрации.

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

19. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом сектором по вопросам внутреннего контроля.

20. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом сектора по вопросам внутреннего контроля.

**II. Требования к планированию контрольной деятельности**

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана контрольных мероприятий сектором по вопросам внутреннего контроля(далее - План).

План на следующий календарный год утверждается руководителем сектора по вопросам внутреннего контроля не позднее 31 декабря текущего календарного года.

2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые

9

планируется осуществить сектором по вопросам внутреннего контроля в следующем календарном году.

3. Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана показателям муниципальной программы администрации Джанкойского района, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления государственными финансами администрации Джанкойского района;

б) обеспечение равномерности нагрузки на сектор по вопросам внутреннего контроля, принимающий участие в контрольных мероприятиях;

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

4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение сектором по вопросам внутреннего контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния сектором по вопросам внутреннего контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения сектором по вопросам внутреннего контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля;

г) 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.

5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в

10

отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

6. 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 муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены сектором по вопросам внутреннего контроля.

**III. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее - контрольная группа) распоряжении указывается должностное

лицо, осуществляющее руководство проверочной (ревизионной) группой (далее –

руководитель проверочной (ревизионной) группы).

3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия

11

принимается главой администрации на основании мотивированного обращения должностного лица сектором по вопросам внутреннего контроля и в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

**IV. Проведение обследования**

1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации.

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

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.

4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом сектора по вопросам внутреннего контроля

не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение

3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю

объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

12

5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

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

**V. Проведение камеральной проверки**

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектором по вопросам внутреннего контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам сектору по вопросам внутреннего контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

При проведении камеральной проверки в отношении закупок может быть использована информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля, по запросам сектора по вопросам внутреннего контроля.

2. Камеральная проверка проводится должностным лицом сектора по вопросам внутреннего контроля, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу сектора по вопросам внутреннего контроля.

3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса сектором по вопросам внутреннего контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится

встречная проверка и (или) обследование.

4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего

13

дня срока проведения камеральной проверки.

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

6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

7. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации, в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение:

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

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**VI. Проведение**

**выездной проверки (ревизии)**

1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта

контроля не может превышать 40 рабочих дней.

3. Глава администрации вправе продлить срок проведения контрольных

14

действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа по внутреннему муниципальному финансовому контролю, но не более чем на 20 рабочих дней.

4. При воспрепятствовании доступа должностному лицу на территорию или в

помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной

проверки (ревизии), составляет акт.

5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо сектора по вопросам внутреннего контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, согласно установленной формы акта изъятия.

 6. Глава администрации на основании мотивированного обращения лица сектора по вопросам внутреннего контроля в случае должностного невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица сектора по вопросам внутреннего контроля, информацию, документы и материалы, относящи-

еся к тематике выездной проверки (ревизии).

7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагает-

ся к материалам выездной проверки (ревизии).

15

8. 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,

наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения должностного лица сектора по вопросам внутреннего контроля:

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, делающем невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта и требуемых информации,

документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного

мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

16

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

ж) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

11. Должностное лицо сектора по вопросам внутреннего контроля при приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

12. Должностное лицо сектора по вопросам внутреннего контроляв течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) готовит документы для принятия решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии)

объект контроля.

13. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо сектора по вопросам внутреннего контроля подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее

последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения

17

объекта контроля.

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

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.

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

17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) финансового управленияв течение 30 дней со дня подписания акта.

19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующий (заместитель заведующего) сектором по вопросам внутреннего контроля принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при

18

представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 6 раздела I настоящего Порядка, сектор по вопросам внутреннего контролянаправляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию

о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию городского округа Джанкой;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами четвертым - десятым пункта 6 настоящего Порядка, сектор по вопросам внутреннего контролянаправляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмот-

ренного абзацами четвертым - шестым пункта 6 настоящего Порядка, указанные

предписания выдаются до начала закупки.

3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностное

19

лицо сектором по вопросам внутреннего контролю направляет уведомление о применении бюджетной мере (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении (бюджетных мер) принуждения направляется в управление финансов в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Джанкойского района.

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

 6. Отмена представлений и предписаний сектора по вопросам внутреннего контроля осуществляется в судебном порядке.

7. Должностное лицо сектора по вопросам внутреннего контроля, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания сектор по вопросам внутреннего контроляприменяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненногоадминистрации Джанкойскогорайонанарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, сектор по вопросам внутреннего контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу, и защищает в суде интересы городского округа

по этому иску.

9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица сектора по вопросам

20

внутреннего контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и правовым актом администрации Джанкойского района.

11. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией Джанкойского района.

**VIII. Требования к составлению и представлению отчетности**

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

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 сектор по вопросам внутреннего контроляежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены администрацией Джанкойского района(далее – отчет сектора по вопросам внутреннего контроля).

2. В состав отчета сектора по вопросам внутреннего контроля включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее –

единые формы отчетов) и пояснительная записка.

 3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

21

4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в

количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о

применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета администрации Джанкойского района;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения

сектора по вопросам внутреннего контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности сектором по вопросам внутреннего контроля*,* включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

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

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

22

6. Отчет сектора по вопросам внутреннего контроляподписывает глава администрации Джанкойского района.

7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Джанкойского районав информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**