

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018

№ 646

О внесении изменения в постановление  
Администрации Константиновского района  
от 25.09.2017 № 889

В целях приведения правового акта Константиновского района в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889 «Об утверждении Порядка осуществления МУ «Финансовый отдел Администрации Константиновского района» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте [www.konstadmin.ru](http://www.konstadmin.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Болотных В.И.

Глава Администрации  
Константиновского района

В.Е. Калмыков

**ПОРЯДОК**  
осуществления Финансовым отделом Администрации  
Константиновского района полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Константиновского района в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля муниципальных районов Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44 ФЗ).

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 05.04.2013г. N 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия), санкционирование операций со средствами бюджета Константиновского района.

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты), утвержденными правовым актом Финансового отдела Администрации Константиновского района.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Константиновского района (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) Финансовый отдел Администрации Константиновского района вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями Константиновского района предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении Финансовым отделом Администрации Константиновского района контрольных мероприятий и их периодичности

принимается главой Администрации Константиновского района путем утверждения согласованного заместителем главы Администрации Константиновского района (вопросы экономики и финансов, поддержки предпринимательства, вопросы социальной защиты) (далее по тексту – заместитель главы Администрации Константиновского района) Плана осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План). Изменения в План утверждаются главой Администрации Константиновского района.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела Администрации Константиновского района в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Деятельность Финансового отдела Администрации Константиновского района при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

## 2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Финансового отдела Администрации Константиновского района

2.1. Должностными лицами Финансового отдела Администрации Константиновского района, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в [пункте 1.1. раздела 1](#) настоящего Порядка, являются:

заведующий Финансовым отделом Администрации Константиновского района;

заместитель заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района;

начальники секторов Финансового отдела Администрации Константиновского района, ответственные за организацию и проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

работники Финансового отдела Администрации Константиновского района, замещающие должности муниципальной службы Константиновского района, ответственные за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Заведующий Финансовым отделом Администрации Константиновского района уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица Финансового отдела Администрации Константиновского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

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;

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии правового акта Финансового отдела Администрации Константиновского района о назначении контрольного мероприятия войти на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Константиновскому району, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

2.4. Должностные лица Финансового отдела Администрации Константиновского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

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

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Финансового отдела Администрации Константиновского района о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта Финансового отдела Администрации Константиновского района о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного

мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), 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, по решению заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению заведующего Финансовым отделом либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок направлять такую информацию в правоохранительные органы в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

### 3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, согласованным с заместителем главы Администрации Константиновского района и утвержденным главой Администрации Константиновского района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Константиновского района, заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лица, его замещающего, в том числе:

на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства и иных нормативно – правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

в случаях, предусмотренных пунктами 4.17.8. и 4.18.7. раздела 4 настоящего Порядка.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения Главы Администрации Константиновского района, заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым отделом Администрации Константиновского района анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Константиновского района (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

#### 4. Осуществление контрольных мероприятий, проведение санкционирования операций со средствами бюджета района

4.1. Проведение санкционирования операций со средствами бюджета Константиновского района в соответствии со [статьей 219](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Финансовым отделом Администрации Константиновского района.

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета Константиновского района Финансовый отдел Администрации Константиновского района осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области».

Назначение, структура, состав, функции и порядок использования «Единой автоматизированной системы управления общественными финансами в Ростовской области» определены в Положении об информационной системе «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области», утвержденном постановлением Правительства Ростовской области от 11.08.2017 № 550 «Об утверждении Порядка осуществления министерством финансов Ростовской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю», с изменениями, внесенными постановлением Правительства Ростовской области от 21.06.2018 № 415 «О

внесении изменения в постановление Правительства Ростовской области от 11.08.2017 № 550».

В ходе проведения санкционирования операций со средствами бюджета Константиновского района могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования, в порядке, установленном Финансовым отделом Администрации Константиновского района.

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

4.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный главой Администрации Константиновского района План на очередной финансовый год или поручение главы Администрации Константиновского района.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта Финансового отдела Администрации Константиновского района о его назначении.

4.4. В период с даты издания правового акта Финансового отдела Администрации Константиновского района о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Финансовый отдел Администрации Константиновского района вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить Финансовому отделу Администрации Константиновского района по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление Финансовому отделу Администрации Константиновского района по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ростовской области и нормативно – правовыми актами Константиновского района.

По указанным фактам руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утвержденной правовым актом Финансового отдела Администрации Константиновского района.

4.9. Запросы Финансового отдела Администрации Константиновского района о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения 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.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения начальника сектора Финансового отдела Администрации Константиновского района, ответственного за организацию осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – начальник сектора).

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок её проведения не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.12. На основании мотивированного обращения начальника сектора, заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицом, его замещающим может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;



на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового отдела Администрации Константиновского района в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

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

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Финансовый отдел Администрации Константиновского района:

письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и четвертому пункта 4.12. настоящего раздела;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах шестом, седьмом и девятом пункта 4.12. настоящего раздела;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацем шестым, седьмым и девятым пункта 4.12. настоящего раздела.

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом Финансового отдела

Администрации Константиновского района. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами Финансового отдела Администрации Константиновского района по месту нахождения объекта контроля.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо Финансового отдела Администрации Константиновского района, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы Финансового отдела Администрации Константиновского района должен составлять не менее двух должностных лиц.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц Финансового отдела Администрации Константиновского района помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

4.17.3. Заведующий Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника сектора Финансового отдела Администрации Константиновского района на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Финансового отдела Администрации Константиновского района.

Копия правового акта Финансового отдела Администрации Константиновского района о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) 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 исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследования и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом Финансового отдела Администрации

Константиновского района о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района, либо лицом его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района, либо лицом его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном Финансовым отделом Администрации Константиновского района.

4.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до десяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия) создается правовым актом Финансового отдела Администрации Константиновского района. Председателем комиссии является заведующий Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицо, его замещающее.

В состав комиссии включаются заместитель заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района, начальники секторов Финансового отдела Администрации Константиновского района, руководитель проверочной (ревизионной) группы, иные должностные лица Финансового отдела Администрации Константиновского района, определенные заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района, представители органов местного самоуправления Константиновского района и органов Администрации Константиновского района, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для предоставления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Решение комиссии служит основанием: для применения мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения); отсутствия применения мер принуждения.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решения комиссии, принятые в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

#### 4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами Финансового отдела Администрации Константиновского района по месту нахождения Финансового отдела Администрации Константиновского района на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Финансового отдела Администрации Константиновского района, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – двадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового отдела Администрации Константиновского района.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового отдела Администрации Константиновского района проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Финансового отдела Администрации Константиновского района в течение трех рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.18.3. Заведующий Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника сектора на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Финансового отдела Администрации Константиновского района.

Копия правового акта Финансового отдела Администрации Константиновского района о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом Финансового отдела Администрации Константиновского района о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.18.5. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами Финансового отдела Администрации Константиновского района и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Финансовым отделом Администрации Константиновского района.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицом, его замещающим, принимается решение:  
о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицом, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки в порядке, установленном Финансовым отделом Администрации Константиновского района.

4.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до десяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному [подпунктом 4.17.10. пункта 4.17.](#) настоящего раздела.

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями главы Администрации Константиновского района, заведующего Финансовым отделом Администрации Константиновского района.

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

4.19.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.19.4. Результаты обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, проводившими обследование.

4.19.5. Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного правовым актом Финансового отдела Администрации Константиновского района о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Финансовым отделом Администрации Константиновского района в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования заведующим Финансовым отделом Администрации Константиновского района либо лицом, его замещающим, принимается решение:  
о направлении представлений, предписаний;  
о назначении проведения выездной проверки;  
об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.19.9. Заключение и иные материалы обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10. пункта 4.17. настоящего раздела.

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.2. Представления, предписания после принятия решения о применении меры принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний Финансового отдела Администрации Константиновского района осуществляется в судебном порядке.

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения Финансовым отделом Администрации Константиновского района контрольного мероприятия

составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым отделом Администрации Константиновского района.

4.20.5. Должностные лица Финансового отдела Администрации Константиновского района осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Финансовый отдел Администрации Константиновского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Константиновскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения Финансового отдела Администрации Константиновского района в суд с иском о возмещении причиненного Константиновскому району ущерба.

4.20.7. По итогам рассмотрения результатов контрольных мероприятий должностные лица Финансового отдела Администрации Константиновского района в установленном порядке возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.8. Порядок продления сроков приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются правовым актом Финансового отдела Администрации Константиновского района.

## 5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются Финансовым отделом Администрации Константиновского района по итогам работы за год главе Администрации Константиновского района и заместителю Главы Администрации Константиновского района.



Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном выражении.

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

5.2.3. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.2.4. Объем проверенных средств бюджета Константиновского района.

5.2.5. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового отдела Администрации Константиновского района, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Финансового отдела Администрации Константиновского района в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

## 6. Заключительные положения

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Финансового отдела Администрации Константиновского района в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Финансового отдела Администрации Константиновского района – заведующему Финансовым отделом Администрации Константиновского района в установленном порядке.