**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 27.01.2016 г. №30**

**Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее Порядок) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе). Порядок определяет осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет контрольно-ревизионный отдел администрации Крапивинского муниципального района

1.4. Контрольно-ревизионный отдел администрации Крапивинского муниципального района (далее - КРО) осуществляет полномочия:

а) финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;

б) контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. КРО осуществляет следующие виды контроля:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Крапивинского муниципального района (далее - местный бюджет);

- последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. В целях реализации основных задач по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, КРО осуществляет следующие функции:

а) проводит плановые и внеплановые проверки в соответствии с действующим законодательством;

б) в соответствии с действующим законодательством рассматривает жалобы и обращения участников закупок;

в) осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством в сфере закупок.

1.9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю 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. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.10. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы контрольно-ревизионного отдела, утверждаемым главой Крапивинского муниципального района.

1.11. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- обращение Совета народных депутатов Крапивинского муниципального района;

- постановление (распоряжение) главы Крапивинского муниципального района;

- правительственные, областные телеграммы, письма;

- жалобы от юридических и физических лиц.

1.12. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

**2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) начальник КРО;

б) иные специалисты, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с постановлением (распоряжением) администрации муниципального района, и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.2. Должностные лица, указанные в [пункте 2.1](#Par61) настоящего Порядка, имеют 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 служебных удостоверений, и копии постановления (распоряжения) 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 экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

ж) приостановить размещение заказа до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) субъекта контроля по существу;

з) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Должностные лица, указанные в [пункте 2.1](#Par61) настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с постановлением (распоряжением) администрации Крапивинского муниципального района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией постановления (распоряжения) на проведение выездной проверки (ревизии), с постановлением о 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 административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

2.4. Должностные лица, указанные в [пункте 2.1](#Par69) настоящего Порядка несут ответственность в пределах осуществляемых им полномочий в соответствии с действующим законодательством.

**3. Требования к планированию контрольной деятельности**

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения главой Крапивинского муниципального района плана работы КРО на календарный год.

План проведения контрольных мероприятий (изменения в него) составляется на основании плана работы КРО и утверждается первым заместителем главы муниципального района.

План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также в единой информационной системе в сфере закупок.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Контрольные мероприятия проводятся путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рационального использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бюджетной отчетности в объекте контроля;

- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

В ходе контрольных мероприятий проводятся действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;

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

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, объем бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная КРО в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

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

г) наличие информации о присутствии признаков нарушений, поступившей от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий:

3.5.1. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия в рамках осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю составляет не более 1 раза в год.

3.5.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным отделом Крапивинского муниципального района аналогичных контрольных мероприятиях в отношении деятельности объекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

**4. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

4.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником КРО.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником КРО по согласованию с первым заместителем главы муниципального района. Контрольное мероприятие проводится на основании постановления (распоряжения) о его назначении (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в котором указывается 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, срок составления акта (при назначении выездной проверки, ревизии), программа контрольного мероприятия.

4.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником КРО на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется постановлением администрации муниципального района.

4.6. Запросы КРО о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), 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.

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.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных начальником (должностным лицом, уполномоченным начальником), а финансовые документы, кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.9. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

4.10. Проведение обследования.

4.10.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной постановлением администрации Крапивинского муниципального района.

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

4.10.3. 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.

4.10.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, 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 [п. 4.6](#Par112) настоящего Порядка.

4.10.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником КРО в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник КРО может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.11. Проведение камеральной проверки

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

4.11.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу КРО.

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

4.11.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

4.11.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.11.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с [пунктом 4.6](#Par112) настоящего Порядка.

4.11.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней начальником проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с [п. 4.6](#Par112) настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

4.11.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником КРО в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

4.11.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник КРО принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.12. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

4.12.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 календарных дней.

Начальник КРО может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.12.3. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.4. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы начальник КРО может назначить проведение встречной проверки.

4.12.5. 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.

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

4.12.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), начальник проверочной (ревизионной) группы составляет соответствующий акт.

4.12.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля 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.

4.12.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником КРО на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) 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;

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 истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

4.12.10. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.12.11. КРО принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.12.12. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

4.12.13. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении.

4.12.14. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением 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.

4.12.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней начальником проверочной (ревизионной) группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с [п. 4.6](#Par112) настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником КРО в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.12.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник КРО по согласованию с главой муниципального района и первым заместителем главы муниципального района принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений КРО в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

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.

5.1.1. В случаях, если в ходе проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, контрольный орган выдает предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда контрольная группа пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

сведения о специалисте (составе группы) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;

наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

5.2. При осуществлении контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ОФК вправе:

а) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

5.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном КРО, как финансовым органом муниципального образования.

5.4. Предписания и представления подписываются начальником КРО и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с настоящим Порядком.

5.5. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания КРО ходатайствует перед главой муниципального района о применении к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, КРО направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

5.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица КРО направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

**6. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах контрольной деятельности.**

6.1. 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 ОФК ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).

6.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц КРО, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчетность подписывается начальником КРО и направляется главе муниципального района не позднее 1 марта текущего года.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Крапивинского муниципального района в сети «Интернет», в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок информационного взаимодействия**

7.1. В рамках Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» КРО осуществляет информационное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

7.2. В рамках осуществления информационного взаимодействия по согласованию с главой Крапивинского муниципального района предоставление документов осуществляется на бумажных и электронных носителях.

7.3. Целью информационного обмена между участниками взаимодействия является оперативное получение информации для обмена результатами контрольно-надзорной деятельности в соответствующей сфере, а также для принятия решений при осуществлении мероприятий по контролю (надзору).

7.4. Информационный обмен между участниками взаимодействия осуществляется на основании письменных запросов, подлежащих рассмотрению и предоставлению запрашиваемой информации в установленный срок.

7.5. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, соответствующий орган исполнительной власти (организация), получивший запрос, согласовывает со стороной, направившей запрос, срок предоставления информации.

7.6. Полученную в порядке обмена информацию участники взаимодействия используют только в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации.

7.7. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

7.8. Порядок размещения в информационных системах общего пользования информации о результатах плановых проверок, осуществляемых участниками взаимодействия, и доступа к ней устанавливается в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Начальник

контрольно-ревизионного отдела

администрации Крапивинского

муниципального района

Л.А. Коновальцева