**АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20 ноября 2024г. № 728

р.п. Навля

О внесении изменений в постановление

от 01.11.2019года № 622 «Об утверждении

Порядка осуществления

органом внутреннего муниципального

финансового контроля полномочий по

контролю в финансово-бюджетной сфере»

Руководствуясь постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 года № 1235 « Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного( муниципального) финансового контроля « Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», рассмотрев заключение Управления Федерального казначейства по Брянской области от 16.10.2024 года.

Постановляю:

1.Внести в постановление от 01.11.2019года № 622 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»администрации Навлинского района следующие изменения:

1.1 Изложить приложение №1 к постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Навлинского района А.А.Прудник

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | Утверждено Постановлением администрации Навлинского района |
|  | От 20 ноября 2024 года № 728 |

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ АДМИНИСТРАЦИИ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Навлинского района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 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).

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

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения 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.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой администрации Навлинского района (далее – глава администрации района).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы администрации Навлинского района, принятого:

-в случае поступления обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Брянской области, Правительства Брянской области, главы администрации Навлинского района, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

-в случае получения информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в том числе из средств массовой информации;

* в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);
* в случаях, предусмотренных [пунктами 3.2.6](file:///F:\Постановление%20АР%20от%2027.01.2017г%20№%2031%20(порядок%20проведения%20внутреннего%20контроля).doc#Par163), 3.3.9 и 3.4.19 настоящего Порядка.

1.6. Должностное лицо администрации Навлинского района осуществляет полномочия по контролю:

а) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ администрации Навлинского района (далее – муниципальных программ района), в том числе об исполнении муниципальных заданий;

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

г) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

д) за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта,

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

е) за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

1.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципальных образований «Навлинский район» и (или) «Навлинское городское поселение», главные администраторы (администраторы) доходов бюджетов муниципальных образований «Навлинский район» и (или) «Навлинское городское поселение», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципальных образований «Навлинский район» и (или) «Навлинское городское поселение»;

б) муниципальные казенные учреждения, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения Навлинского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств из бюджетов муниципальных образований «Навлинский район» и (или) «Навлинское городское поселение.»

в) муниципальные унитарные предприятия Навлинского района в части

соблюдения ими целей и условий предоставления средств из бюджета муниципальных образований «Навлинский район» и (или) «Навлинское городское поселение»;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципальных образований «Навлинский район» и (или) «Навлинское городское поселение»

в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Навлинского района, хозяйственных товариществ и обществ с участием администрации Навлинского 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 бюджетов муниципальных образований «Навлинский район» и (или) «Навлинское городское поселение», Алтуховская поселковая администрация и администрации сельских поселений района.

е)заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие закупочную деятельность для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Брянской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностными лицами администрации Навлинского района, обладающими полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, являются:

-глава администрации Навлинского района;

- должностное лицо администрации Навлинского района, ответственное за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Должностным лицом администрации Навлинского района, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, является глава администрации Навлинского района.

1.11. Глава администрации Навлинского района имеет право:

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

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

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

Федерации об административных правонарушениях;

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

1.12. Должностное лицо администрации Навлинского района, ответственное за осуществление внутреннего муниципального финансового 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 Навлинского района 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.

1.13. Должностное лицо администрации Навлинского района, ответственное за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 распоряжениями главы администрации Навлинского района;

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 приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), 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

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля

либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. 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.

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

1.17. Все документы, составляемые должностным лицом администрации Навлинского района, ответственным за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 40 рабочих дней.

Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней. Общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 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.

1.20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением главы администрации Навлинского района.

1.21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований -40 рабочих дней.

1.22 Глава администрации Навлинского района в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие обязанности, полномочия и ответственность должностного лица администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля. Указанные правовые (локальные) акты должны обеспечивать исключение условий для возникновения конфликта интересов.

**II. Требования к планированию деятельности по контролю**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения годового плана проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий (далее-план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень объектов контроля, в которых предусматривается проведение контрольных мероприятий в предстоящем календарном году.

2.3. В плане контрольной деятельности в разрезе объектов контроля определяются тема контрольного мероприятия, метод контроля, проверяемый (ревизуемый) период, месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ администрации Навлинского района, при использовании средств муниципальных бюджетов на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

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

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

г) реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

д) экономическая целесообразность проведения контрольного мероприятия (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы проверяемых (ревизуемых) средств);

е) необходимость наличия резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (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 государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом внутреннего муниципального финансового контроля.

**III. Требования к проведению контрольных мероприятий**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

* назначение контрольного мероприятия;
* проведение контрольного мероприятия;
* реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации Навлинского района о его назначении, в котором указывается:

* наименование объекта контроля;
* реквизиты объекта контроля в том числе ОГРН, ИНН.
* проверяемый период при последующем контроле;
* тема контрольного мероприятия;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.1.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Навлинского района на основании мотивированного

обращения должностного лица администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.1.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации Навлинского района, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

**3.2. Проведение обследования**

3.2.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы администрации Навлинского района.

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

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

3.2.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации

Навлинского района, ответственным за осуществление внутреннего муниципального финансового 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.

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

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

**3.3. Проведение камеральной проверки**

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом администрации Навлинского района, не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, предоставленных по запросу органа контроля.

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

3.3.4. Глава администрации может продлить срок проведения проверки в порядке, установленном для выездных проверок. Общий срок проведения с учетом всех продлений срока не может составлять 50 рабочих дней.

3.3.5. Глава администрации Навлинского района на основании мотивированного обращения должностного лица администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки

3.3.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом администрации Навлинского района, ответственным за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

3.3.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 15 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.3.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Навлинского района в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.3.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации Навлинского района принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) 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).

**3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)**

3.4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.4.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля органом внутреннего муниципального финансового контроля составляет не более 40 рабочих дней

3.4.3. Глава администрации Навлинского района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.4.4 Общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней

3.4.5. При воспрепятствовании доступу должностного лица администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, 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), должностное лицо администрации Навлинского района, ответственное за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, составляет акт.

3.4.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо администрации Навлинского района, ответственное за осуществление внутреннего муниципального финансового

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.

3.4.7. Глава администрации Навлинского района на основании мотивированного обращения должностного лица администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в случае 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 администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.4.8. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.9. Контрольные действия должностного лица при проведении выездной проверки (ревизии) подразделяются на контрольные действия по документальному и фактическому изучению объекта контроля.

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

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

3.4.10. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации Навлинского района на основании мотивированного обращения должностного лица администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового 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, которое делает 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) в случае непредставления объектом контроля информации,

документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица администрации Навлинского района, ответственного за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.11. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней следующих случаях:

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

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица администрации Навлинского района, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

3.4.12. Глава администрации Навлинского района в случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения:

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).

3.4.13. Глава администрации Навлинского района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.4.14. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.4.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо администрации

Навлинского района, ответственное за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля,подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.4.15. 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.

3.4.16. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

3.4.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на

акт выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4.19. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации Навлинского района в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.4.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации Навлинского района принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) 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 представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**3.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

3.5.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 1.6 настоящего Порядка, должностное лицо администрации Навлинского района направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Брянской области 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, Брянской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

г)предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, Предписание должно содержать сроки его исполнения.

3.5.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами «в» – «и» пункта 1.6 настоящего Порядка, должностное лицо администрации Навлинского района направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, Брянской области и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д» пункта 1.6 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

3.5.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер)

принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

3.5.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.5.5. 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.

3.5.6. Должностное лицо администрации Навлинского района, ответственное за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Навлинского района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, причиненного ущерба, и защищает в суде интересы администрации Навлинского района по этому иску.

3.5.9. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия административных правонарушений должностное лицо администрации Навлинского района передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы, органы прокуратуры с целью возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий

должностное лицо администрации Навлинского района ежегодно составляет отчет по форме и в порядке, которые установлены администрацией Навлинского района (далее – отчет).

4.2. В состав отчета включаются следующие результаты проведения контрольных мероприятий:

* общее количество проведенных контрольных мероприятий;
* общее количество контрольных мероприятий, в которых выявлены финансовые и иные нарушения;
* общая сумма охваченных проверками средств;
* общая сумма выявленных нарушений;
* общее количество направленных представлений и их исполнени

- общее количество направленных предписаний и их исполнение;

* общее количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

-количество материалов, направленных в правоохранительные органы, органы прокуратуры;

-количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на

- решения должностного лица администрации Навлинского района, а также на его действие (бездействие) в рамках осуществляемой им контрольной деятельности.

4.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности должностного лица администрации Навлинского района

4.4. Отчет подписывается должностным лицом администрации Навлинского района, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утверждается главой администрации Навлинского района и размещается на официальном сайте администрации Навлинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 25 февраля года, следующего за отчетным.