|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ**  **НУРИМАН РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН**  **ХАКИМИӘТЕ**  452440, Кызылъяр ауылы, Совет урамы, 62  Тел.(34776) 2-23-35, факс 2-23-35  E-mail: [adm32@presidentrb.ru](mailto:adm32@presidentrb.ru) | Без имени-1 | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН**  452440, с. Красная Горка, ул. Советская, 62  Тел. (34776)2-23-35, факс 2-23-35  E-mail: adm32@presidentrb.ru |

К А Р А Р П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 896 « 13 » августа 2018 г.

О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Изложить в новой редакции Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан утвержденный постановлением администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан от 17 апреля 2015 года № 877 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления Ардаширову А.Г.

Глава администрации А.Р. Нусратуллин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

Нуримановский район

Республики Башкортостан

от «\_\_\_» августа 2018 г. № 896

**Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) регулирует деятельность органа местного самоуправления, наделенного полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе Нурмановский район Республики Башкортостан.

2. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов.

3. Финансовое управление администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ), в отношении:

* главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, муниципальных казенных учреждений муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан;
* муниципальных бюджетных учреждений муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан;
* автономных учреждений муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

4. Финансовое управление администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан осуществляет контроль в отношении:

4.1. Соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, и обоснованности закупок.

4.2. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, при планировании закупок.

4.3. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании в планов-графиков.

4.4. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

4.5. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

4.6. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

5. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд основывается на следующих принципах:

5.1.Законность - неуклонное и точное соблюдение должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд норм и правил, установленных настоящим Порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

5.6.Объективность - контрольная деятельность осуществляется с использованием фактических и документальных данных полученных в результате проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с настоящим Порядком.

5.7. Эффективность - контрольная деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов.

5.8. Независимость - отсутствие у должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заинтересованности в делах проверяемой организации.

5.9. Профессиональная компетентность - должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны владеть определенным, необходимым для осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, объемом профессиональных знаний и навыков.

5.10. Достоверность результатов - выводы, сделанные в результате осуществления контрольных мероприятий, основанных на анализе достаточного количества проверяемых фактических данных, позволяющих сделать однозначный вывод о соблюдении (несоблюдении) требований законодательства и иных нормативных правовых актов; подтверждение результатов контроля бухгалтерскими, банковскими и иными документами объекта финансового контроля

5.11. Гласность - открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий, проведенных в рамках контрольной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в пределах соблюдения государственной и служебной тайны.

6. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

7. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта 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.

8. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

9. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

10. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 48 настоящего Порядка.

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

**II. Права и обязанности должностных лиц, связанные**

**с проведением** **контрольных мероприятий**

12. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

б) заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

в) руководитель структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

13. Должностные лица Финансового управления Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, уполномоченные на проведение мероприятий, назначаются приказом руководителя Финансового управления Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан

14. Должностные лица Финансового управления администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, наделенные полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, обязаны:

14.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

14.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным планом, приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

14.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий.

14.4. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направить в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течении трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

14.5. Соблюдать требования нормативных правовых актов органа внутреннего муниципального финансового контроля.

14.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

14.7. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

15. Должностные лица Финансового управления администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, наделенные полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

15.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

15.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений или копии приказа руководителя (заместителей руководителя) Финансовго управления администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

15.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного п.4.1.- 4.3. настоящего Порядка указанные предписания выдаются до начала закупки.

15.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

15.5. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

16. Должностные лица Финансового управления администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, наделенные полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Должностные лица Финансового управления администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, наделенные полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляют контроль:

17.1. Достоверности и соответствия обоснования производимой, планируемой закупки утвержденным планам-графикам.

17.2. Правильности определения цели производимой закупки, источника её образования.

17.3. Порядка образования и установления начальной (максимальной) цены контракта и применения метода использования.

17.4. Закупок товаров, работ или услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

17.5. За размещением и регистрацией контрактов в единой информационной системе в сфере закупок.

18. При кассовом обслуживании исполнения бюджета осуществляется контроль за соответствием:

18.1. Информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок.

18.2. Информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика.

18.3. Информации об идентификационных кодах закупок.

19. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков устанавливается:

19.1. Законность определения начальной (максимальной) цены контракта, обоснованность применения различных методов определения цены.

19.2. Правильность определения однородности и идентичности товаров.

19.3 Способ приобретения информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, используемой для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком.

19.4. Достоверность информации о цене товаров, работ, услуг, содержащейся в контрактах, которые исполнены, информации о цене товаров, работ, услуг, содержащейся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях.

19.5. Применение данных государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг и информации о ценах товаров, работ, услуг, содержащихся в официальных источниках информации уполномоченных государственных и муниципальных органов, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях.

**III.** **Назначение контрольных мероприятий**

18. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

19. Должностные лица Финансового управления Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, уполномоченные на проведение мероприятий, назначаются приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

20. Приказ руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

21. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также замена должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

22. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

23. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

24. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае принятия решения руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по результатам рассмотрения акта, выездной или камеральной проверки с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

**IV. Проведение контрольных мероприятий**

25. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля.

26. Выездная проверка проводится проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.

27. Руководителем проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля назначается должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля.

28. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных пунктами 4.4 - 4.7 настоящего Порядка, осуществляется в форме выездных проверок как самостоятельное контрольное мероприятие, так и в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений.

29. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

30. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

31. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 38 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 40 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 38 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

32. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

33. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

34. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

35. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

36. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

37. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 25 - 28, 32, 34 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

38. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в 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 Органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка, 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

39. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизысогласно подпунктам "а", "б" пункта 38настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 38 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 38 настоящего Порядка.

40. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

41. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с подпунктом 15.1. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом внутреннего муниципального финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**V. Оформление результатов контрольных мероприятий**

42. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

43. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).

44. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

45. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

46. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

47. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

48. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, которое оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**VI. Реализация результатов контрольных мероприятий**

49. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 48 настоящего Порядка.

50. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

51. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы jргана внутреннего муниципального финансового контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.