**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2019 №481

г. Дмитриев

**Об утверждении Регламента осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля Дмитриевского района**

**Курской области**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Дмитриевского района Курской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Дмитриевского района Курской области от 11.11.2016 года № 357 «Об утверждении Регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Дмитриевского района Курской области».

3.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Дмитриевского района Курской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Дмитриевского района В.Г. Петров

Исполнитель:

О.Ю. Алексеева

Утвержден

постановлением Администрации Дмитриевского района

Курской области

от 26.11. 2019 №481

**Регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля** **Дмитриевского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции – внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

1.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дмитриевский район» Курской области;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, (которому представлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, представленных из бюджета муниципального образования «Дмитриевский район» Курской области;

- муниципальные учреждения;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Дмитриевский район» Курской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляет Должностное лицо по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок Администрации Дмитриевского района Курской области (далее – Должностное лицо).

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- Постановлением Администрации Дмитриевского района Курской области от 06.06.2014 г. №464 «Об утверждении Положения об органе внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Дмитриевского района Курской области»;

- Постановлением Администрации Дмитриевского района Курской области от 26.02.2016 г. №72 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Дмитриевский район» Курской области».

1.6. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

- бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств местного бюджета Дмитриевского района Курской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Дмитриевского района Курской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

**2. Права и обязанности Должностного лица при осуществлении муниципальной функции**

2.1. Должностное лицо, в пределах, установленных законами Российской Федерации, законами Курской области, нормативно-правовыми актами Дмитриевского района, иными правовыми актами при исполнении муниципальной функции, имеет следующие права:

- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения на проведение 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 пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов контроля;

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

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

- направлять материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Дмитриевского района Курской области органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Дмитриевскому району Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания и другие документы, передача которых предусмотрена Регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись 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.

2.3. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

2.5. Все документы, составляемые Должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, и документы (или их надлежаще заверенные копии), полученные от объекта контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

2.6. Должностное лицо, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Дмитриевского района Курской области;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с программой выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения по результатам обследований);

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

- при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

**3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

3.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, проведенных Должностным лицом;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Должностного лица в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области порядке;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Должностного лица.

3.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, в том числе копии данных документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения Должностному лицу по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

- обеспечивать беспрепятственный допуск Должностного лица, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- обеспечивать доступ Должностного лица, к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- выполнять иные законные требования Должностного лица, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территорию, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**4. Результат исполнения муниципальной функции**

4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление наличия (отсутствия) нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок.

**5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

5.1. Место нахождения Должностного лица: Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 44.

5.2. Место принятия документов и заявлений Должностным лицом по вопросам исполнения муниципальной функции: 307500, Курская обл., г.Дмитриев, ул. Ленина, д. 44.

5.3. График работы Должностного лица: понедельник – пятница 8.00-17.00. Перерыв: 12.00-13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

5.4. Телефон Должностного лица для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции:   
8(47150) 2-10-65.

5.5. Адрес электронной почты для направления электронных обращений: dmitriev.rayon@rkursk.ru.

5.6. На официальном сайте Администрации Дмитриевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.dmitriev.rkursk.ru](http://www.dmitriev.rkursk.ru) размещается следующая информация:

- текст Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Дмитриевский район» Курской области и настоящего Регламента;

- план контрольной деятельности Должностного лица на соответствующий год и отчет о его исполнении, в том числе по каждому контрольному мероприятию.

5.7. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Регламентом.

**6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

6.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- утверждение плана контрольных мероприятий на соответствующий год;

- подготовка и назначение контрольных мероприятий;

- проведение контрольных мероприятий и оформление их результатов;

- реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

- отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения муниципальной функции.

6.2. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) утверждение плана контрольных мероприятий на соответствующий год – не позднее начала соответствующего года;

б) назначение контрольных мероприятий – не более чем за 10 рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, ее утверждение, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов – не более 60 рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии и оформление их результатов – не более 40 рабочих дней;

- проведение камеральной проверки и оформление ее результатов - не более 30 рабочих дней;

- проведение обследования и оформление его результатов - в сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно;

- проведение встречной проверки и оформление ее результатов - не более 30 рабочих дней;

г) реализация материалов контрольного мероприятия – не более 30 рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия;

д) отчет об исполнении плана и информирование о результатах исполнения государственной функции в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

**7. Утверждение плана контрольной деятельности Должностного лица**

7.1. План контрольной деятельности Должностного лица по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Дмитриевского района Курской области (далее – План контрольной деятельности) утверждается на соответствующий год Главой Дмитриевского района Курской области не позднее начала соответствующего года.

7.2. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- нагрузка на Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль;

- проведение иными органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контроля мероприятий;

- существенность и значимость (в том числе социальная) контрольного мероприятия;

- наличие коррупционных факторов, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;

- наличие данных о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученных от финансового управления Администрации Дмитриевского района Курской области, главных администраторов средств бюджета муниципального района «Дмитриевский район» Курской области, правоохранительных органов, а также и других источников;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

7.3. Периодичность составления Плана контрольной деятельности – годовая.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить в соответствующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольной деятельности размещается на официальном сайте Администрации Дмитриевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в ЕИС в сфере закупок.

7.4. Изменения в План контрольной деятельности вносятся в течение 3-х рабочих дней со дня установления Должностным лицом одного из следующих случаях:

- ликвидация действующего объекта контроля;

- отсутствие у должностного лица трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов для проведения контрольного мероприятия в сроки, предусмотренные в плане контрольной деятельности;

- возникновение обстоятельств, предвидеть которые на момент составления и утверждения Плана контрольной деятельности было невозможным.

7.5. Отбор контрольных мероприятий, основывается на риск ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, финансового управления Администрации Дмитриевского района Курской области, главных администраторов доходов районного бюджета и других источников, а также выявленная по результатам анализа данных ЕИС в сфере закупок.

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

7.7. Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Должностным лицом.

**8. Назначение контрольных мероприятий**

8.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Администрации Дмитриевского района Курской области о его назначении, в котором указываются метод контроля, основание проведения контрольного мероприятия (плановое или внеплановое), наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, Должностные лица, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, подписывается Главой Дмитриевского района Курской области.

8.2. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются Главой Администрации Дмитриевского района Курской области на основании:

- получения информации о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности Должностного лица, в том числе из средств массовой информации;

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

**9. Проведение контрольных мероприятий и оформление**

**их результатов**

9.1. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

9.2. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

9.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Должностного числа.

9.4. Обследования могут проводиться как самостоятельные контрольные мероприятия, так и в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

9.5. Административная процедура обследования предусматривает действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

- направление запросов и получение информации и документов;

- получение объяснений;

- назначение и проведение исследований и экспертиз;

- проведение инвентаризации и контрольных замеров;

- другие действия, предусмотренные действующим законодательством.

9.6. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и оформленные в установленном порядке на бумажном носителе, и иные материалы контрольного мероприятия.

К акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования приобщаются документы (заверенные надлежащим образом копии документов), материалы (в том числе фото-, видео-, аудио – материалы), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и изложенные в акте (заключении) нарушения.

Если в ходе контрольных мероприятий изучались или оценивались документы, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд размещению в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний с использованием электронной подписи, акт выездной проверки может содержать ссылки на точное местонахождение документа в сети «Интернет» (точный URL-адрес документа (протокол, доменное имя или IP-адрес сайта, каталог расположения файла, имя файла). К акту выездной проверки копии таких документов могут не прилагаться.

9.7. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки составляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

а) тема проверки (ревизии);

б) дата и место составления акта проверки (ревизии);

в) номера и даты приказов, связанных с проведением проверки (ревизии);

г) основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

д) фамилии, инициалы Должностного лица;

е) проверяемый период;

ж) срок проведения проверки (ревизии);

з) сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

- адрес местонахождения, контактные телефоны;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению Должностного лица, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать систематизированное описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии) или указание на отсутствие таковых.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии ее суммового выражения).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях.

Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Должностного лица;

- в случае проведения проверки (ревизии) по поручению (обращению) государственных или правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка; один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Должностного лица.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается Должностным лицом и руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным.

9.8. Проведение камеральной проверки.

9.8.1. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Должностного лица, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

9.8.2. После подписания распоряжения о назначении камеральной проверки при необходимости в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9.8.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

9.8.4. Проведение камеральной проверки приостанавливается в порядке и по основаниям, установленным настоящим Регламентом.

9.8.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается Должностным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

9.8.6. Акт камеральной проверки в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9.8.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

9.8.8. Должностное лицо в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии).

9.9. Проведение выездной проверки (ревизии).

9.9.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля Должностному лицу предоставляется при предъявлении им распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии).

9.9.2. При воспрепятствовании доступу Должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

9.9.3. Проведение выездной проверки (ревизии) начинается с предъявления Должностным лицом копии распоряжения на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии). В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При наличии возражений объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии) датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день утверждения лицом, назначившим выездную проверку (ревизию), заключения на возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии).

9.9.4. При воспрепятствовании доступу Должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), Должностное лицо составляет акт по соответствующей форме.

9.9.5. Глава Дмитриевского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки;

- проведение экспертизы.

9.9.6. Заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

9.9.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

9.9.8. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Главой Дмитриевского района Курской области на основании мотивированного обращения Должностного лица, ответственного за проведение проверки (ревизии):

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

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные Должностным лицом, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонении от контрольного мероприятия;

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

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от Должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

9.9.9. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

9.9.10. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Глава Дмитриевского района Курской области, принявший такое решение:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки (ревизии);

- направляет объекту контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений;

- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

9.9.11. После устранения причин приостановления проверки Должностное лицо возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

9.9.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается Должностным лицом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), а также представителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

9.9.13. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

9.9.14. Должностное лицо устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным, срок для ознакомления последнего с актом выездной проверки (ревизии) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему (получения им) акта.

9.9.15. При наличии у руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, возражений (разногласий) по акту выездной проверки (ревизии), он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Должностному лицу подписанные письменные возражения. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки.

9.9.16. Должностное лицо в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии).

9.10. Проведение встречных проверок.

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

9.10.2. Встречные проверки назначаются, проводятся и оформляются в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

9.11. Проведение обследования.

9.11.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с распоряжением Администрации Дмитриевского района Курской области.

9.11.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок и выездных проверок (ревизий) соответственно.

9.11.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

9.11.4. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

9.11.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**10. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

10.1. По результатам проведенных обследования, проверки, ревизии Должностное лицо не позднее 5 рабочих дней после подписания заключения по результатам обследования, акта проверки (ревизии)(заключения на возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии)):

- осуществляет комплектование, брошюрование материалов контрольного мероприятия;

- разрабатывает для направления руководителю объекта контроля проекты представления и (или) предписания, содержащие предложения по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

10.2. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования Глава Дмитриевского района принимает решение:

- о проведении внеплановой проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (ревизии);

- о направлении представления;

- об отсутствии оснований для направления представления.

10.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Дмитриевского района принимает решение:

- о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

10.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Дмитриевского района принимает решение:

- о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

10.5. Решение о реализации материалов контрольного мероприятия принимается в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предписание или представление и иные правовые акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) объекту контроля не позднее 3-х рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10.6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Должностное лицо направляет:

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

- 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 району «Дмитриевский район» Курской области;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

10.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района «Дмитриевский район» Курской области Должностное лицо направляет предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

10.8. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Должностное лицо направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление Администрации Дмитриевского района Курской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

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

10.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Дмитриевскому району Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Должностное лицо направляет материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Дмитриевского района Курской области органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Дмитриевский район» Курской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10.11. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, Должностное лицо возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушения, в рамках возложенных полномочий.

10.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**11. Отчет об исполнении плана и информирование о результатах**

**исполнения муниципальной функции**

11.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Должностное лицо ежегодно составляет и представляет отчет.

11.2. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

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

- количество проведенных контрольных мероприятий;

- виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);

- количество представлений и предписаний, направленных Должностным лицом;

- количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

11.4. Отчет подписывается Должностным лицом и направляется Главе Дмитриевского района Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

11.5. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Дмитриевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.6. Информация о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в ЕИС в сфере закупок и (или) реестре плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном действующим законодательством.