РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 04 ИЮНЯ 2020 ГОДА №256

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 ГОДА №44 – ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 9 статьи 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», руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования Балаганский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок осуществления полномочий Финансовым управлением Балаганского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (прилагается).

2.Постановление администрации Балаганского района от 12.09.2019 года №387 «Об установлении Порядка осуществления Финансовым управлением Балаганского района внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» признать утратившим силу.

3.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие отметки в постановлении администрации Балаганского района от 12.09.2019 года №387.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Мэр Балаганского района

М.В.Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского район

от 4 июня 2020 года №256

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 ГОДА №44 – ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

Глава 1.Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 9 статьи 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» (далее – Федеральный Закон №44-ФЗ) и определяет основания и порядок проведения Финансовым управлением Балаганского района Иркутской области (далее – Орган контроля, Финансовое управление соответственно) проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия), в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц Финансового управления, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами Финансового управления (далее – настоящий Порядок).

2. Контрольные мероприятия проводятся в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального Закона №44-ФЗ (далее - Объекты контроля), в пределах полномочий, установленных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального Закона №44-ФЗ.

3. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляемого уполномоченными лицами Финансового управления Балаганского района (далее - Стандарт), утвержденным постановлением администрации Балаганского района.

Стандарт определяет порядок организации осуществления полномочий при проведении уполномоченными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – должностные лица), контрольного мероприятия.

4. Целью контрольных мероприятий является установление законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Уполномоченными лицами Органа контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник Органа контроля (лицо, его замещающее);

б) главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета и сметы Органа контроля;

в) иные муниципальные служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

6. Уполномоченные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля, своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению внутреннего муниципального контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (лица, его замещающего) Органа контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Объекта контроля (далее – должностные лица Объекта контроля) с приказом начальника (лица, его замещающего) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами контрольного мероприятия;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания, указанного в подпункте «к» пункта 7 настоящего Порядка, представления разместить такие предписание, представление в единой информационной системе.

7. При проведении контрольных мероприятий уполномоченные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в соответствии с их полномочиями, имеют право:

а) запрашивать и получать у Объекта контроля на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) по предъявлении служебных удостоверений и приказа начальника (лица, его замещающего) Органа контроля беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают Объекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

в) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий с использованием фото-, видео-, аудиотехники, других видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов, специалистов муниципальных учреждений;

г) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

д) направлять Объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания ;

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

ж) 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

к) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, содержащие указания на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

л) применять к лицу, не исполнившему предписания, указанного в подпункте «к» настоящего пункта, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Должностные лица Объекта контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных контрольных мероприятий;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

в) представлять в Орган контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия.

9. Должностные лица Объекта контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Орган контроля по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) предоставлять уполномоченным лицам Органа контроля при проведении контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля;

в) представлять по требованию уполномоченных лиц Органа контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

г) выполнять законные требования уполномоченных лиц Органа контроля;

д) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведения контрольного мероприятия.

10. Непредставление или несвоевременное представление Объектами контроля в Орган контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Органа контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

11. Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам Объекта контроля либо направляются посредством почтовой, факсимильной, электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

12. Срок предоставления Объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса Объектом контроля и составляет не более трех рабочих дней.

13. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных должностным лицом Объекта контроля в установленном законодательством Российской Федерацией порядке.

14. Все документы, представляемые должностными лицами Объекта контроля в рамках проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (далее – ЕИС в сфере закупок).

15. Использование ЕИС в сфере закупок, а также ведение документооборота в ЕИС в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется Органом контроля с учетом порядка функционирования ЕИС в сфере закупок, установленного Правительством Российской Федерации.

16. Уполномоченные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава 2. Назначение контрольных мероприятий

18. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным лицом Органа контроля на основании приказа начальника (лица, его замещающего) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

19. Приказ начальника (лица, его замещающего) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование Объекта контроля;

б) место нахождения Объекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности Объекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

ж) фамилия, имя, отчество уполномоченного лица Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов, специалистов муниципальных учреждений, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

20. Изменение состава уполномоченных лиц проверочной группы Органа контроля, а так же замена уполномоченного лица Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним уполномоченным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (лицом, его замещающим) Органа контроля.

21. Деятельность Органа контроля по проведению контрольных мероприятий подразделяется на плановую и внеплановую.

22. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля, который представляет собой перечень контрольных мероприятий на календарный год.

23. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках муниципальных программ;

б) длительность периода, прошедшего со дня проведения идентичного контрольного мероприятия Органом контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей средств районного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных ЕИС в сфере закупок товаров, работ, услуг.

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного Объекта контроля составляет не чаще одного раза в год.

25. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника (лица, его замещающего) Органа контроля, принятого по следующим основаниям:

а) получения информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, отнесенных к сфере деятельности Финансового управления;

б) обнаружения Органом контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщения средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

г) истечения срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с подпунктом «к» пункта 7 настоящего Порядка.

д) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 49 Порядка.

Глава 3. Проведение контрольных мероприятий

26. Плановое контрольное мероприятие (далее – плановая проверка) может проводиться одним уполномоченным лицом или проверочной группой уполномоченных лиц Органа контроля.

27. Выездное контрольное мероприятие (далее – внеплановая проверка) проводится проверочной группой уполномоченных лиц Органа контроля в составе не менее двух уполномоченных лиц Органа контроля.

28. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае если контрольное мероприятие проводится одним уполномоченным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

29. Плановая проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных Объектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных ЕИС в сфере закупок.

30. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Объекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

31. При проведении плановой проверки уполномоченным лицом Органа контроля (при проведении плановой проверки одним уполномоченным лицом) либо проверочной группой уполномоченных лиц Органа контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от объекта контроля таких документов и информации.

32. В случае если по результатам проверки полноты представленных Объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка установлено, что Объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение плановой проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 39 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных Объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении плановой проверки в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка в адрес Объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения плановой проверки.

В случае непредставления Объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления плановой проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 39 настоящего Порядка плановая проверка возобновляется.

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

33. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Объекта контроля.

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

35. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Объекта контроля.

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

36. Срок проведения выездной или плановой проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (лица, его замещающего) Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении плановой проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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

37. В рамках выездной или плановой проверки может проводится встречная проверка по решению начальника (лица, его замещающего) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении плановой проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа 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.

38. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и плановых проверок в соответствии с пунктами 26 - 29, 33, 34 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

39. Проведение выездной или плановой проверки по решению начальника (лица, его замещающего) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении плановой проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 20 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки;

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия Объектом контроля;

г) на период, необходимый для представления Объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 32 Порядка;

д) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного лица Органа контроля (при проведении плановой проверки одним уполномоченным лицом) либо проверочной группы уполномоченных лиц Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

е) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у Объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольных мероприятий течение срока их проведения прерывается.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а» и «б» пункта 39 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «е» пункта 39 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «е» пункта 39 Порядка.

41. Решение о продлении срока проведения выездной или плановой проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или плановой проверки оформляется приказом начальника (лицом, его замещающем) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения соответствующей проверки.

Копия приказа начальника (лица, его замещающего) Органа контроля о продлении срока проведения выездной или плановой проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или плановой проверки направляется (вручается) Объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа посредством почтовой, факсимильной, электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

42. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

43. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным лицом Органа контроля (при проведении плановой проверки одним уполномоченным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или плановой проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания Объекту контроля не выдаются.

44. По результатам плановой проверки, ревизии оформляется акт, по результатам обследования – заключение, которые составляются в 2 экземплярах (по одному экземпляру для Органа контроля и Объекта контроля).

Акт (заключение) оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, подписывается уполномоченным лицом Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним уполномоченным лицом) либо всеми членами проверочной группы уполномоченных лиц Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой)

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

46. Акт (заключение), оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля посредством почтовой, факсимильной, электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

47. Объект контроля вправе представить мотивированное письменные возражения на акт (заключение), оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта (заключения).

Мотивированные письменные возражения по результатам проведения контрольного мероприятия (далее - возражения) Объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Возражения, представленные Объектом контроля позже срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, не принимаются и не рассматриваются.

48. Уполномоченное лицо Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним уполномоченным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним письменное заключение.

49. По результатам рассмотрения акта (заключения), оформленного по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений Объекта контроля (при их наличии), иных материалов контрольного мероприятия и письменного заключения, указанного в пункте 48 настоящего Порядка, начальник (лицо, его замещающее) Органа контроля принимает решение, которое оформляется приказом, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта (заключения):

а) о подготовке и направлении Объекту контроля представления и (или) предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для подготовки и направлении представления и (или) предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Глава 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

50. При осуществлении контроля, предусмотренного пунктом 1 настоящего Порядка, Орган контроля направляет Объекту контроля:

1) представление, содержащее информацию о выявленных в пределах компетенции Органа контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

а) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

б) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения;

2) предписание в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба в результате этого нарушения.

Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба.

51. Представление и (или) предписание направляются (вручаются) представителю Объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 49 настоящего Порядка.

52. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, Орган контроля направляет копии представлений и (или) предписаний Органа контроля главным администратором бюджетных средств бюджета муниципального образования Балаганский район, органам местного самоуправления муниципального образования Балаганский район, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

53. По решению Органа контроля срок исполнения представления, предписания Органа контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению Объекта контроля.

54. В представлениях и предписаниях Органа контроля не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

55. Уполномоченное лицо Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним уполномоченным лицом) либо руководитель проверочной группы уполномоченных лиц Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением Объектом контроля представления и (или) предписания.

56. В случае неисполнения в установленный срок представления, предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое представление, предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

57. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана проведения проверок за отчетный финансовый год, обеспечения эффективности деятельности по контролю, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, главный специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета и сметы Финансового управления формирует отчет о результатах проведения контрольных мероприятий за год.

Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий формируется нарастающим итогом и утверждается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим). Отчет должен содержать всю информацию о проведенных контрольных мероприятиях за прошедший финансовый год.

58. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Балаганского района, а также в ЕИС в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.