

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.11.2017 № 354

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Порядка

осуществления внутреннего

муниципального финансового

контроля и контроля в сфере закупок

в Ханты-Мансийском районе

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Думы Ханты-Мансийского района от 25.10.2017 № 207 «Об утверждении структуры администрации Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в Ханты-Мансийском районе (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 05.03.2015 № 41 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля   
и контроля в сфере закупок администрацией Ханты-Мансийского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район»   
и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.11.2017 № 354

Порядок

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок в Ханты-Мансийском районе

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля   
и контроля в сфере закупок, осуществляемого органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок является контрольно-ревизионное управление администрации Ханты-Мансийского района (далее – Управление).

3. Деятельность Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности (далее – контрольная деятельность).

4. Контрольная деятельность осуществляется в соответствии   
со стандартами контроля, определяющими обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и реализации полномочий в сфере контроля.

5. Контрольная деятельность осуществляется Управлением в соответствии с настоящим Порядком, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон   
№ 44-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

6. Перечень объектов (субъектов) контроля установлен БК РФ   
и Законом № 44-ФЗ соответственно.

7. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия), а также встречных проверок в ходе выездных и (или) камеральных проверок.

8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планами контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям главы Ханты-Мансийского района, по следующим основаниям:

в связи с поступлением обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

при поступлении информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, а также информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета Ханты-Мансийского района, получателей бюджетных средств сельских поселений Ханты-Мансийского района;

в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов.

9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Управления либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Управления и иных привлеченных в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка лиц.

10. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, являются:

начальник Управления;

специалисты Управления, замещающие должности муниципальной службы.

11. Должностные лица, указанные в пунктах 10 и 31 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме   
в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке  
с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения   
о проведении контрольного мероприятия посещать помещения   
и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

12. Должностные лица, указанные в [пункте](file:///C:\Users\print\Desktop\Порядок%20ХМР.docx#P45) 10 настоящего Порядка,   
в случае, установленном законодательством Российской Федерации,   
в соответствии с полномочиями, определенными нормативными правовыми актами, также имеют право:

составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции органов, осуществляющих функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, принимать меры по их предотвращению;

направлять объектам контроля акты, заключения, представления   
и (или) предписания, предусмотренные [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=3FA9BB9D582F743F7A326A083F6328A010A0E71BFFC38334754D24109D545DB5258A1F88433351V5L), [3 статьи 270.2](consultantplus://offline/ref=3FA9BB9D582F743F7A326A083F6328A010A0E71BFFC38334754D24109D545DB5258A1F88433351V4L) БК РФ, а также выдавать предписания, предусмотренные [пунктом 2 части 22](consultantplus://offline/ref=3FA9BB9D582F743F7A326A083F6328A010A5EF18FEC38334754D24109D545DB5258A1F8D4731138C53VAL), [пунктом 3 части 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=3FA9BB9D582F743F7A326A083F6328A010A5EF18FEC38334754D24109D545DB5258A1F8D47311F8A53V8L) Закона № 44-ФЗ;

направлять органам и должностным лицам, уполномоченным   
в соответствии с БК РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

привлекать экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, в том числе на договорной основе, для участия в контрольных мероприятиях, в том числе для проведения экспертиз;

обращаться в суд с исками о возмещении причиненного Ханты-Мансийскому району ущерба, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=3FA9BB9D582F743F7A326A083F6328A010A5EE12FFCE8334754D24109D55V4L)

Российской Федерации.

направлять в правоохранительные органы, органы прокуратуры при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

13. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с требованиями законодательства в установленной сфере деятельности, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации Ханты-Мансийского района о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока его проведения, изменении должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, состава контрольной группы при проведении контрольного мероприятия, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (далее – Распоряжение), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

14. Должностные лица, указанные в [пунктах](file:///C:\Users\print\Desktop\Порядок%20ХМР.docx#P45) 10 и 31 настоящего Порядка, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

15. Представители объекта контроля имеют право:

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

знакомиться с копиями актов, заключений, распоряжений, указанных в Порядке;

обжаловать в установленном порядке решения и действия должностных лиц, указанных в пунктах [10](consultantplus://offline/ref=AE4A059D1FBF6C66CF45513FF49D05ECAB8BBD7082B57551F57DE57410EC4ABF595721F128A89D21D92D4EBDOAB8M), 3[1](consultantplus://offline/ref=AE4A059D1FBF6C66CF45513FF49D05ECAB8BBD7082B57551F57DE57410EC4ABF595721F128A89D21D92D4DBAOABDM) настоящего Порядка;

представлять письменные возражения на акт контрольного мероприятия;

пользоваться иными правами, предусмотренными действующим

законодательством.

16. Представители объекта контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пунктах [10](consultantplus://offline/ref=5991176374A6101305C6D4824C2E2DF046A252B47840AE51B5743E8AE3EAD3C68FDDE74F8D941BB4605EDA50zBEDM), [31](consultantplus://offline/ref=5991176374A6101305C6D4824C2E2DF046A252B47840AE51B5743E8AE3EAD3C68FDDE74F8D941BB4605ED957zBE8M) настоящего Порядка;

создавать условия для работы должностных лиц, указанных   
в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=5991176374A6101305C6D4824C2E2DF046A252B47840AE51B5743E8AE3EAD3C68FDDE74F8D941BB4605EDA50zBEDM)0, [31](consultantplus://offline/ref=5991176374A6101305C6D4824C2E2DF046A252B47840AE51B5743E8AE3EAD3C68FDDE74F8D941BB4605ED957zBE8M) настоящего Порядка, и иных привлеченных для проведения контрольного мероприятия лиц путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям   
и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме рассматривать представления, исполнять предписания, указания;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

17. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии актов проверок и ревизий, заключений по результатам обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе   
с применением автоматизированных информационных систем.

18. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.   
При этом такой срок составляет не менее одного рабочего дня.

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

20. По фактам непредставления или несвоевременного представления представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется соответствующий акт.

21. Документы, составляемые должностными лицами и иными привлеченными для проведения контрольного мероприятия лицами в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

22. При осуществлении выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок осуществляются контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

23. Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком, установленным для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

24. Контрольная деятельность Управления может также осуществляться путем участия в совместных (параллельных) с контрольно-счетной палатой Ханты-Мансийского района контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Порядок проведения таких мероприятий определяется Регламентом взаимодействия между администрацией Ханты-Мансийского района и контрольно-счетной палатой Ханты-Мансийского района по проведению совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

25. Планирование контрольной деятельности осуществляется   
путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий   
на очередной календарный год (далее – План). План утверждается распоряжением администрации Ханты-Мансийского района не позднее   
30 декабря текущего года.

26. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

27. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, контроля в сфере закупок;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая   
от органов муниципального (государственного) финансового контроля, главных администраторов средств бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

транспортная доступность.

28. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

III. Требования к процедурам исполнения

контрольных мероприятий

29. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, его проведение, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

30. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения о его проведении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, предмет контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

31. Управление в случае необходимости вправе обратиться в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, автономного округа и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, а также муниципальные предприятия с предложением о принятии участия в контрольных мероприятиях, проводимых контрольной группой должностных лиц таких органов, учреждений.

32. В случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии, в том числе для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия, могут привлекаться экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, эксперты, ученые, специалисты в отдельных областях, в том числе на договорной основе.

33. На основании Распоряжения о проведении контрольного мероприятия утверждается программа (рабочий план) проведения контрольного мероприятия.

34. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в заключении, акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

35. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

36. На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

37. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

38. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированной служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы.

39. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия оформляется соответствующим Распоряжением.

40. Копия Распоряжения о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

41. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, установленной Распоряжением.

42. Обследование (за исключением обследования, проводимого при осуществлении камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий).

43. В ходе обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

44. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

45. Копия заключения о результатах обследования в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

46. По результатам обследования на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы может быть назначено проведение внеплановой проверки (ревизии).

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

48. При проведении камеральной проверки по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы может быть проведено обследование.

49. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы   
не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

50. Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

51. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

52. По результатам камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы может быть назначена внеплановая выездная проверка (ревизия).

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

54. Предельный срок проведения контрольных мероприятий   
(без учета условия продления сроков) не может превышать:

выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней с даты, указанной в приказе контрольного мероприятия;

камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней с даты, указанной в приказе контрольного мероприятия.

55. Копии Распоряжений о проведении выездной проверки (ревизии), о продлении срока ее проведения, а также об изменении должностного лица, уполномоченного на ее проведение, либо состава контрольной группы в течение трех рабочих дней со дня их подписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля для ознакомления.

56. При проведении выездной проверки (ревизии) может быть назначено проведение обследования и (или) встречной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы.

57. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии), либо руководителя контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

58. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

59. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

61. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

62. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным   
на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы не позднее пяти рабочих дней со дня завершения выездной проверки (ревизии).

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

64. Копия акта выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

65. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта. Письменные возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии) приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

66. При осуществлении Управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения   
в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанные в них сроки требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования   
о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. При осуществлении Управлением полномочий по контролю   
в сфере закупок Управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

68. Представления и предписания, указанные в пунктах [65](file:///C:\Users\print\Desktop\Порядок%20ХМР.docx#P144), [66](file:///C:\Users\print\Desktop\Порядок%20ХМР.docx#P148) настоящего Порядка, составляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы и подписываются начальником Управления.

69. Представления и предписания Управления вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы.

70. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы, подписываются начальником Управления и направляются в определенные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6008A7F041F4106A2B7816844CC3470A371F7F3CA34D76280A90558F0B57LEI) Российской Федерации сроки в комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района, в администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района, с которыми заключены соглашения о передаче осуществления части полномочий.

71. Отмена предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

При наличии мотивированных возражений объекта (субъекта) контроля, подтверждающих доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных представлениях, предписаниях выданное ранее представление, предписание может быть отменено или изменено во внесудебном порядке на основании соответствующего уведомления за подписью начальника Управления.

72. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний Управления.

73. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания Управление вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации. Истечение срока исполнения предписания является основанием для проведения Управлением внеплановой проверки.

74. В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного ущерба бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в суд направляется исковое заявление   
о возмещении причиненного ущерба.

75. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются в государственный орган (должностному лицу) по компетенции для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Результаты контрольных мероприятий (с приложением копий актов, заключений) доводятся до сведения главы Ханты-Мансийского района в течение десяти рабочих дней после окончания контрольного мероприятия.

IV. Требования к размещению информации в сети Интернет

о результатах контрольной деятельности

77. Управление осуществляет размещение на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района информации:

о планируемых контрольных мероприятиях – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения Плана;

о результатах контрольного мероприятия, содержащей наименование объекта (субъекта) контроля, темы контрольного мероприятия, основание назначения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проверки, объем проверенных средств, выявленные нарушения, реквизиты акта – в течение семи рабочих дней после подписания акта контрольного мероприятия (ревизии, проверки);

о результатах контрольной деятельности Управления, в том числе отражающие данные о назначенных, оплаченных (взысканных) административных штрафах, количестве представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и их исполнении, объемах проверенных и возмещенных средств, иной информации:

ежеквартально – до 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

ежегодно – до 1 апреля года, следующего за истекшим годом.

78. Управление осуществляет размещение в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) необходимой информации в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

V. Общие требования

к стандартам осуществления контроля

79. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – стандарты) утверждаются постановлением администрации Ханты-Мансийского района и должны определять принципы, характеристики, правила   
и процедуры осуществления контрольной деятельности Управления   
в соответствии с Порядком.

80. Целью стандартов является установление требований   
к процедурам планирования, проведения контрольных мероприятий, реализации их результатов.

81. Стандарты должны содержать:

правила и процедуры планирования контрольных мероприятий, порядок оформления Плана;

этапы, правила и процедуры организации и проведения контрольных мероприятий, порядок оформления их результатов;

правила и процедуры контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, порядок оформления итогов такого контроля;

формы актов, заключений, представлений, предписаний и других документов, предусмотренных стандартом, требования к их содержанию,   
а также иные требования к подготовке и проведению Управлением контрольных мероприятий и реализации их результатов;

порядок и правила подготовки отчета Управления о результатах контроля.