



**ШЕРНУР  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕРНУРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 декабря 2013 года № 653

**Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом МО  
«Сернурский муниципальный район» внутреннего муниципального  
финансового контроля за соблюдением законодательства Российской  
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд муниципального образования  
«Сернурский муниципальный район»**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Сернурского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом муниципального образования «Сернурский муниципальный район» внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территории Свинину Д.З.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава администрации  
Сернурского  
муниципального района



Н. Лебедев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сернурского муниципального района  
от 31.12.2013 г. № 653

**ПОРЯДОК**  
**осуществления финансовым отделом МО «Сернурский муниципальный район» внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сернурский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления финансовым отделом муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее – контрольный орган) внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

2. Контрольный орган для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральный закон № 223 -ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157 н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174 н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191 н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", [Приказом](#) Минфина России от 15.12.2010 N 173 н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", [Постановление](#)м Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", [Постановление](#)м Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Методическими [указаниями](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, [Положение](#)м о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное Банком России 12.10.2011 N 373-П.

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

## **II. Порядок проведения контрольных мероприятий**

4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности субъекта проверки за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.

Контрольным органом осуществляются камеральные, выездные, и встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта проверок, в ходе которых определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта проверки.

5. Проверки проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении проверки. Приказ о проведении проверки предъявляется субъекту проверки должностным лицом, осуществляющим проверку.

Перед проверкой должностным лицом Контрольного органа подготавливаются следующие документы:

1) приказ о проведении проверки, утверждаемый руководителем или заместителем руководителя Контрольного органа;

2) уведомление о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование Контрольного органа - Финансовый отдел муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

2) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъекта проверки.

6. Проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе о проведении проверки.

7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки *обязано*:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе;

- знать законодательные, иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля, строго руководствоваться ими при проведении контрольных мероприятий;

- быть независимым, принципиальным и объективным в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

- периодически или по мере необходимости докладывать руководителю Контрольного органа о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления

субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

- документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;

- в процессе проверки добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;

- при необходимости привлекать соответствующих экспертов;

- при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, вносить предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

- при проверке первичных документов, подтверждающих правомерность и достоверность финансово-хозяйственных операций, обеспечить их хранение, исключая доступ к ним других лиц;

- обеспечить достоверность материалов проверки и обоснованность изложенных в актах проверки выводов;

- оказывать субъектам контроля практическую помощь в организации финансово-хозяйственной деятельности и совершенствовании внутреннего контроля;

- постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки *вправе*:

- проходить во все здания и помещения субъекта проверки;

- в необходимых случаях печатывать кассы, кассовые, складские и архивные помещения, требовать от должностных и других лиц субъекта проверки представления письменных справок и объяснений по вопросам, возникающим при проведении проверки (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делать в акте соответствующую запись);

- проверять первичные учетные, отчетные и иные документы, относящиеся к проводимой проверке, фактическое наличие и правомерность использования денежных и материальных средств, ценных бумаг;

- проводить встречные проверки достоверности совершенных финансово-хозяйственных операций, при необходимости получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанные с указанными операциями;

- требовать проведения инвентаризации материальных ценностей, контрольных обмеров выполненных строительно-монтажных и других работ, проверять полноту оприходования материальных ценностей;

- вносить предложения об устранении выявленных проверкой недостатков, возмещении причиненного материального ущерба;
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений (при их наличии) и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) контрольного органа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают муниципальные заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

8. Продолжительность проверки не должна превышать тридцати календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения должностного лица контрольного органа руководителем контрольного органа или его заместителем может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней.

9. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в виде проверки:

- соответствия содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;
- наличия документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;
- законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы РФ в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок;

- достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с п.11 ст. 99 44-ФЗ, ст. 265 252-ФЗ БК РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами:

1) нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](#) Федерального закона № 44 - ФЗ от 05.04.2013 г., при планировании закупок;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта;

5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

6) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления муниципальной закупки.

- плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации процедур контрольного органа за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов.

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

10. Проводимые проверки носят сплошной и выборочный характер. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, оплата труда персонала учреждений,



расчеты с поставщиками, заключенные муниципальные контракты и другие операции, указанные в программе проверки.

В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки, заключенный в отборе элементов, который осуществляется через постоянный интервал, начиная со случайно выбранного числа. Интервал строится на числе элементов совокупности (счета-фактуры, регистры бухгалтерского учета и др.).

11. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32](#) Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

12. В соответствии с п. 3. ст. 266.1. Бюджетного Кодекса непредставление или несвоевременное представление субъектом проверки в контрольный орган по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

13. Контрольный орган проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, о результатах проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения выданного предписания.

14. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок на шесть месяцев, утвержденным руководителем или заместителем руководителя контрольного органа. При необходимости в План проверок могут вноситься изменения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных финансовых нарушениях субъектами проверок законодательства Российской Федерации.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».



План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку – Финансовый отдел муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверок, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

15. Контрольный орган при проведении проверок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки оповещает субъект проверки о предстоящей проверке путем направления уведомления о проведении проверки:

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

16. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки контрольного органа проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

17. Перечень документов представляемых субъектом проверки по организации и проведению контрольным органом плановой проверки:

- учредительные документы (устав и (или) учредительный договор, положение);
- приказы об утверждении учетной политики;
- разрешительные документы (лицензии, действующие в проверяемом периоде, и пр.);
- расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское страхование за проверяемый период;
- бухгалтерская отчетность, в том числе годовые отчеты, пояснительные записки к ним, аудиторские заключения;
- синтетические регистры бухгалтерского и налогового учета, в том числе главные книги, журналы операций, ведомости, кассовая книга и пр.;
- аналитические регистры бухгалтерского учета (карточки субконто и пр.)
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов;
- организационно-распорядительные документы, договоры и дополнительные соглашения к договорам (приказы, коллективные, трудовые и гражданско-правовые договоры и соглашения, контракты;

- банковские и кассовые документы (выписки банка, платежные поручения (требования) и пр.);
- первичные документы бухгалтерского учета, подтверждающие факты осуществления плательщиком хозяйственной деятельности, в отношении всех выплат и вознаграждений за расчетный период (расчетные, платежные ведомости, расходные кассовые ордера, платежные банковские документы по зачислению денежных средств на банковские карточки и пр.);
- расчеты обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта и муниципального контракта заключенного с единственным поставщиком;
- муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры;
- смета расходов;
- прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.

18. По результатам проверки должностное лицо контрольного органа составляет акт проверки в одном экземпляре. В акте проверки не должны содержаться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта проверки, квалификация их намерений и целей. Объем акта проверки не ограничивается, но контрольный орган должен стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

19. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт проверки, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт проверки подписывается должностным лицом контрольного органа и соответствующими должностными и материально ответственными лицами субъекта проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт проверки.

20. Проверка состоит из нескольких этапов, проводимых в следующие сроки:

до 2-х рабочих дней - подготовительный период, в ходе которого контрольный орган изучает необходимые законодательные и иные нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансовую деятельность субъекта проверки;

до 20-ти рабочих дней - непосредственно проверка субъекта проверки;

до 3-х рабочих дней - оформление результатов проверки актом проверки;

до 2 рабочих дней - ознакомление руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта проверки с актом проверки и его подписание;

до 2-х рабочих дней - предписание руководителю субъекта проверки по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

21. Акт проверки должен состоять из вводной части и описательной части.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- основание проведения проверки (номер и дата приказа руководителя или заместителя руководителя контрольного органа, а также указание на характер проверки);
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты субъекта проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основные цели и виды деятельности субъекта проверки;
- имеющиеся у субъекта проверки лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- право первой подписи субъекта проверки в проверяемый период, главный бухгалтер (бухгалтер).

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие действующие законодательные акты и иные нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Результаты проверки оформляются актом проверки в одном экземпляре, который подписывает должностное лицо контрольного органа, руководитель и главный бухгалтер (бухгалтер) субъекта проверки.

22. Копия акта проверки, подписанного должностным лицом контрольного органа, вручается руководителю субъекта проверки или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты вручения.

При наличии возражений или замечаний по акту проверки, подписывающие его должностные лица субъекта проверки, делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют контрольному органу возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Непредставление письменных возражений или замечаний в момент передачи подписания акта проверки означает отсутствие возражений и замечаний по акту проверки.

В случае отказа должностных лиц субъекта проверки подписать или получить акт проверки контрольным органом в конце акта проверки производится запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта проверки. В этом случае акт проверки может быть направлен субъекту проверки по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в контрольном органе прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта проверки.

23. Акт проверки направляется руководителю или заместителю руководителя контрольного органа для рассмотрения и принятия решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

24. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контрольным органом составляются представления и (или) предписания.

Предписание содержит обязательные для исполнения в указанный в предписании срок, (если срок не указан, в течение 30 дней) со дня его получения информацию 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 Российской Федерации, муниципальному образованию.

В представлении (предписании) должны быть указаны:

- дата и место выдачи представление (предписания);
- сведения о решении, на основании которого выдается представление (предписание);
- наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается представление (предписание);
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено представление (предписание);
- сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения представления (предписания).

В течение трех рабочих дней с даты проведения контрольным органом проверки, информация о результатах и выданном представлении (предписании) размещается в единой информационной системе и на официальном сайте администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

25. Неисполнение предписаний контрольного органа о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Российской Федерации, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответствующим нормативным правовым актом Контрольного органа или муниципальным правовым актом администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Контрольный орган вправе применять Бюджетные меры принуждения:

- беспорное взыскание суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

- беспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

- беспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета;

- приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

- передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.

Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетные меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

26. Контрольный орган вправе осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

27. В случае поступления информации, о неисполнении выданного в соответствии с п. 23 настоящего Порядка принятого представления (предписания), контрольный орган вправе применить к неисполнившему представление (предписание) субъекту проверки меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Лицо, в отношении которого выдано принятое представление (предписание) об устранении нарушений законодательства, вправе направить контрольному органу, выдавшему представление (предписание), мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения представления (предписания), установленного таким представлением (предписанием).

29. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения представления (предписания) рассматривается контрольным органом в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства контрольный орган изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения представления (предписания) с одновременным установлением нового срока исполнения представления (предписания) в случаях, когда неисполнение представления (предписания) вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано представление (предписание), либо об отказе в продлении срока исполнения представления (предписания).

30. В течение трех дней информация о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения выданных представлений (предписаний), принятым по ним решениям размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

#### **IV. Заключительные положения**

31. Обжалование решений, акта и (или) предписания контрольного органа и внутреннего финансового муниципального контроля, предусмотренных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.