



**Администрация Сергачского муниципального района  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4.12 2018 года

№ 504

**О внесении изменений в постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 02.07.2014 года № 119 «Об уполномоченном органе по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и утверждению порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация Сергачского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 02.07.2014 года № 119 «Об уполномоченном органе по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и утверждению порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» следующие изменения:

1.1 Пункт 2 изложить в новой редакции:

«Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Сергачского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации согласно Приложения № 1 и Порядок осуществления Управлением финансов Сергачского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно Приложения № 2.»

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации района

О.А. Радаев

Громова 5-22-82  
Мартынова 5-17-87



Порядок  
осуществления Управлением финансов администрации  
Сергачского муниципального района Нижегородской области полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса  
Российской Федерации и статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению Управлением финансов администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. При реализации контрольной деятельности Управление финансов осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

2) полномочия по осуществлению финансового контроля за использованием региональным оператором средств районного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.5. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия возможна реализация полномочий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.4 настоящего Порядка.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

2) муниципальные образования Сергачского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных

кредитов, предоставленных из районного бюджета, а так же достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикатором, предусмотренным муниципальными программами»

3) муниципальные бюджетные, казённые и автономные учреждения Сергачского района Нижегородской области;

4) муниципальные унитарные предприятия Сергачского района Нижегородской области;

5) хозяйственные товарищества и общества, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности Сергачского района, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ, акции, доли в уставных капиталах которых находятся в муниципальной собственности Сергачского района Нижегородской области, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

7) региональный оператор, созданный в соответствии с Законом Нижегородской области от 28 ноября 2013 года N 159-З "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нижегородской области", в части средств районного бюджета.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании ежегодного перечня объектов внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного главой администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области и утвержденным планом контрольной деятельности Управления финансов.

Периодичность составления планов - квартальная.

2.3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением финансов анализа

осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного Кодекса Российской Федерации внутреннего финансового контроля;

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

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

- на основании поручения главы администрации Сергачского муниципального района, начальника Управления финансов Сергачского района или лиц, их замещающих, обращения правоохранительных органов;

- при проведении проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий, проведенных Управлением финансов;

- по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений к акту проверки, заключению и (или) дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду;

- при осуществлении контроля качества контрольной деятельности.

2.6. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является начальник Управления финансов или лицо, его замещающее.

2.7. Методами осуществления контрольной деятельности являются ревизия, проверка, обследование, (далее - контрольные мероприятия).

Проверки, обследования подразделяются на выездные и камеральные.

В рамках ревизий, проверок могут проводиться встречные проверки, а также обследования.

2.8. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Сергачского района, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.9. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Сергачского района, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2.10. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.11. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту

нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления финансов, информации, содержащейся в информационных ресурсах и на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и иной информации.

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

2.13. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа Управления финансов о назначении контрольного мероприятия.

2.14. Для проведения контрольного мероприятия оформляется поручение на бланке Управления финансов и подписывается начальником.

Оформление поручения на проведение обследования, камерального контрольного мероприятия, встречной проверки не является обязательным.

2.15. В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контроля, метод контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверяющая (ревизионная) группа), руководитель проверяющей (ревизионной) группы, привлеченные специалисты срок проведения контрольного мероприятия (проверяющая (ревизионная) группа), руководитель проверяющей (ревизионной) группы, привлеченные специалисты, срок проведения контрольных действий.

2.16. Перед проведением контрольного мероприятия должностными лицами проверяющей (ревизионной) группы осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которой:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

- определяется объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;

- распределяются обязанности между участниками проверяющей (ревизионной) группы;

- при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей (ревизионной) группы и утверждается начальником Управления финансов.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Управления финансов.

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия

специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты структурных подразделений администрации Сергачского муниципального района, а также независимые эксперты и иные специалисты.

3.2. Должностные лица Управления финансов, осуществляющие контрольную деятельность, при исполнении своих служебных обязанностей являются представителями органов местного самоуправления Сергачского муниципального района и находятся под их защитой.

Воздействие на данных должностных лиц с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать от объекта контроля на основании устных и письменных запросов документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) в рамках своей компетенции запрашивать на основании письменных запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию в отношении деятельности объектов контроля, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

3.4. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, Сергачского района и положения настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц Управления финансов, осуществляющих контрольную деятельность, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, или уклонение от проведения контрольных мероприятий влечет ответственность в соответствии с законодательством.

3.6. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам управления финансов, осуществляющим контрольную деятельность, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам

управления финансов, осуществляющим контрольную деятельность, допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более пяти рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам Управления финансов, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления финансов, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.7. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

3.8. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в поручении о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия без оформления поручения дата начала проведения контрольного мероприятия определяется совершением первичного контрольного действия.

3.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 60 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

3.10. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником Управления финансов, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное поручение в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего Порядка.

3.11. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы проведение контрольного мероприятия приостанавливается начальником Управления финансов:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3 настоящего Порядка;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и

материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается запись о приостановлении контрольного мероприятия.

3.12. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

3.13. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется дополнительным поручением, выдаваемым начальником Управления финансов.

Дополнительное поручение оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего Порядка.

3.14. Датой окончания выездной проверки, ревизии считается день получения акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

Направление акта контрольного мероприятия в проверенный объект контроля в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия.

Датой окончания камеральной проверки и обследования является подписание акта (заключения) контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами), проводившим такое мероприятие.

3.15. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля заключения на представленные им возражения.

3.16. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

При проведении контрольных действий должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, вправе проводить аудиозапись, фото- и



видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Сергачского района, относящихся к одному вопросу 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 определяются руководителем проверяющей (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.18. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия (заключения), надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами Управления финансов, а также полученных от объекта проверки материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов и др.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты ревизии, проверки оформляются актом. Результаты обследования оформляется заключением.

По решению руководителя проверяющей (ревизионной) группы в ходе контрольного мероприятия участниками проверяющей (ревизионной) группы возможно составление справок по результатам проведения отдельных контрольных действий.

4.2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер поручения о проведении контрольного мероприятия (при наличии), период проведения контрольных действий, фамилии, инициалы, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения объекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях, нарушениях, выявленных по каждому вопросу контрольного

мероприятия, с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия.

В заключительной части акта излагается обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

4.3. Заключение по результатам обследования, акт встречной проверки, акт камеральной проверки состоят из вводной и описательной частей и составляются в соответствии с требованиями, изложенным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. По решению руководителя проверяющей (ревизионной) группы акт контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей (ревизионной) группы либо всеми участниками проверяющей (ревизионной) группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пятнадцати рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение контрольных действий.

В срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия акт подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Направление акта камеральной проверки объекту контроля не является обязательным.

4.5. Заключение по результатам проведенного обследования направляется руководителю объекта контроля для ознакомления в течение пяти рабочих дней после завершения обследования.

Подписание руководителем объекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

4.6. При наличии возражений по акту, заключению, оформленном по результатам контрольных мероприятий, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия направляет руководителю проверяющей (ревизионной) группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

На основании представленных объектом контроля возражений к акту проверки (ревизии), заключению и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, при необходимости проверки обоснованности представленных возражений начальником Управления финансов назначается внеплановая проверка.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внеплановой проверки в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания руководитель проверяющей (ревизионной) группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается начальником Управления финансов, и направляет объекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту, заключению, оформленным по результатам контрольных мероприятий, не предусматривается.

## 5. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний,

итоги выполнения представлений и (или) предписаний, направление информации о результатах контрольных мероприятий в вышестоящую по отношению к объекту контроля организацию и ее рассмотрение, итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Управления финансов.

5.1<sup>1</sup>. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов Нижегородской области и Сергачского муниципального района Управление финансов в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия объекту контроля направляются представления и (или) предписания.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Министерством объекту контроля представления и (или) предписания направляются незамедлительно.

В случае, когда меры по устранению нарушений, указанных в акте, заключении, оформленных по результатам контрольных мероприятий, принимаются вышестоящей по отношению к объекту контроля организацией, представление и (или) предписание направляется в вышестоящую организацию в течение 30 дней после даты окончания контрольного мероприятия.

5.2. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а так же контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги, объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба: Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

5.3. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также Требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

5.4. Обжалование представлений и (или) предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Представления и (или) предписания подписываются начальником Управления финансов.

5.6. Срок исполнения представления и (или) предписания продлевается по решению начальника Управления финансов по мотивированному ходатайству объекта контроля в случае, если указанные в ходатайстве причины будут признаны уважительными.

5.7. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания (представления) являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании (представлении).

Невыполнение в установленный срок предписания (представления) влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

5.8. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

5.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативно правовых актов Нижегородской области и Сергачского муниципального района Управление финансов направляет исковое заявление о возмещении ущерба в суд.

5.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления финансов направляют материал проверки в Министерство финансов Нижегородской области для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.11. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий в случае необходимости направляется Управлением финансов вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям

5.12. Управление финансов в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

## 6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности качество контрольной деятельности подлежит систематическому контролю.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение при осуществлении контрольной деятельности законодательства и установленного порядка осуществления контрольной деятельности.

6.2. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется Управлением

финансов постоянно в ходе проведения выездных проверок, ревизий и при необходимости по ранее проведенным контрольным мероприятиям.

6.3. Контроль качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия осуществляется руководителем проверяющей (ревизионной) группы.

Контролю качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия подлежит работа каждого члена проверяющей (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации, опыта и ее результаты.

6.4. Контроль качества контрольной деятельности по ранее проведенным контрольным мероприятиям проводится путем камеральных и выездных контрольных мероприятий.

6.5. Основными вопросами при осуществлении контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям являются:

- соблюдение установленной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления доказательств, подтверждающих нарушения законодательства;

- соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия и подготовки документов;

- обоснованность выводов о наличии нарушений законодательства, изложенных в акте контрольного мероприятия.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Управление финансов в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном Интернет-сайте [Sergach.omsu-nnov.ru](http://Sergach.omsu-nnov.ru) информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

7.2. На основе обобщения и анализа результатов контрольной деятельности Управлением финансов составляется отчет и представляется главе администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области к 1 марта следующего за отчетным года.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Сергачского муниципального района  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

Порядок  
осуществления Управлением финансов Сергачского муниципального района  
Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №  
44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд».  
(далее - Порядок)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению управлением финансов Сергачского района (далее – Управление финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в соответствии статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

1.2. Деятельность Управления финансов по контролю, за соблюдением Федерального закона и иных нормативно-правовых актов в сфере закупок (далее - деятельность по контролю), основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

1.4. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник Управления финансов;
- б) заместитель начальника Управления финансов;
- в) должностные лица сектора муниципального финансового контроля Управления финансов;
- г) иные муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением, оформленном на бланке Управления финансов (далее - Поручение), о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых в установленной сфере

деятельности Управления финансов;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Поручением;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сергачского муниципального района Нижегородской области, - с копией Поручения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления финансов, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов;

е) при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области, влекущих административную ответственность, в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких нарушений направлять материалы контрольных мероприятий в министерство финансов Нижегородской области, осуществляющее рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

ж) в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Управления финансов о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Управления финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с абзацем 6 пункта 4.7 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 Порядка.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа Управления финансов о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Для проведения контрольного мероприятия оформляется поручение на



бланке Управления финансов и подписывается начальником.

2.3 Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления финансов на основании Поручения о назначении контрольного мероприятия.

2.4 Поручение должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

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

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.5 Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления финансов, а также замена должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется Поручением.

2.6 Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления финансов.

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

2.8 Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) Управления финансов, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 4.7 Порядка.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

3.1 Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления финансов.

3.2 Выездная проверка проводится проверочной группой Управления финансов в составе не менее двух должностных лиц Управления финансов.

3.3 Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления

финансов на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления финансов, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4 Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления финансов.

3.5 При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления финансов проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.6 В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.13 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.13 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

3.10 Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен

не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов.

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

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

3.11 В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления финансов.

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.

3.12 Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1- 3.3, 3.7, 3.9 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13 Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления финансов, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов в соответствии с пунктом 3.6 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной

группы Управления финансов, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.13 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.13 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.13 Порядка.

3.15 Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется Поручением, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия Поручения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего Поручения.

3.16 В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления финансов в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управления финансов применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

4.1 Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления финансов (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

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

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6 Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления финансов.

4.7 По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Управления финансов принимает решение, которое оформляется Поручением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного Поручения начальником (заместителем начальника) Управления финансов утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления финансов, проводившими проверку.

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

## 5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1 Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 Порядка.

5.2 Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3 Должностное лицо Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления финансов обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления финансов к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.