**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИБАНОВСКОГО**



# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.06.2019 г. №288

пгт Грибановский

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Грибановского муниципального района Воронежской области

В соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=37C678187CA28324B502CC877A287160480723F9723D61522FA97FEF4AAA757E3DEAEF3CA240C71C2FB18BA8F8D92D4964E885AAF0AE2A9Bd0gCM) Бюджетного кодекса Российской Федерации и с[татьей 99](consultantplus://offline/ref=37C678187CA28324B502CC877A287160480725FC7E3A61522FA97FEF4AAA757E3DEAEF3CA242C61B2FB18BA8F8D92D4964E885AAF0AE2A9Bd0gCM) Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Грибановского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.12.2014 №1055 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Грибановского муниципального района Воронежской области»

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в Воронежской области в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального района А.И.Рыженин

Утвержден

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 21.06. 2019 г. № 288

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ  АДМИНИСТРАЦИИ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Орган контроля) внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37C678187CA28324B502CC877A287160480725FC7E3A61522FA97FEF4AAA757E2FEAB730A246DC1928A4DDF9BDd8g5M) от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон №44-ФЗ) в соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=37C678187CA28324B502CC877A287160480723F9723D61522FA97FEF4AAA757E3DEAEF3CA240C71C2FB18BA8F8D92D4964E885AAF0AE2A9Bd0gCM) Бюджетного кодекса Российской Федерации и с[татьей 99](consultantplus://offline/ref=37C678187CA28324B502CC877A287160480725FC7E3A61522FA97FEF4AAA757E3DEAEF3CA242C61B2FB18BA8F8D92D4964E885AAF0AE2A9Bd0gCM) Федерального закона № 44-ФЗ.

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

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее — контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, по предложению лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы Грибановского муниципального района Воронежской области, главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, мотивированных требований правоохранительных органов,  обращений государственных органов, граждан и организаций.

6. Должностные лица администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального  финансового контроля осуществляют:

а) внутренний  муниципальный  финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Грибановского муниципального района Воронежской области, предусмотренный [частью 8 статьи 99](http://offline/ref=87890A7BF55B3BB04CDF275FE138AB70A2432BF8676374DD4CFD11B1E1403A7199F5E02C0A605AFEOClFK) Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектом контроля является:

- главный распорядитель (распорядитель, получатель) средств бюджета Грибановского муниципального района Воронежской области;

- главный администратор (администратор) доходов бюджета Грибановского муниципального района Воронежской области;

- муниципальные бюджетные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Грибановского муниципального района в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=06C5EF3E1410F09EFAF745EDFE2F75AEA55E77C98BECEADF1E74182877i1xFL) о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Грибановского муниципального района, одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные [подпунктами «а»](http://кусинское.рф/Users/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B/%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.doc#Par40#Par40) и [«б» пункта 6](http://кусинское.рф/Users/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B/%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.doc#Par41#Par41) настоящего Порядка.

9. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный  финансовый контроль, являются:

- руководитель Органа контроля;

- заместители руководителя Органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Органа контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

- должностные лица Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом Органа контроля о назначении контрольного мероприятия (далее — должностные лица).

10. Должностные лица, осуществляющие внутренний  муниципальный финансовый  контроль, в соответствии с [частью 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=1F9D5C21891311432918E90E5CD34D90F8BA115EDA423BF3AADC16B33C407E10C249121DF339961F6C92FC7592AFC5877F75500931E2AC36iFc8K) 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 служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F9D5C21891311432918E90E5CD34D90F8B9175BD84C3BF3AADC16B33C407E10D0494A11F1398C1B6287AA24D7iFc3K) Российской Федерации

11. Должностные  лица, осуществляющие внутренний  муниципальный финансовый контроль, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя Органа контроля;

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 - с копией распорядительного документа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, 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 руководителя Органа контроля;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (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 руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, 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.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

15. Все документы, составляемые должностным лицом  в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

16. В рамках  контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для   контрольных мероприятий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам  проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

18. Решение о проведении контрольного мероприятия  оформляется распоряжением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

**II. Требования к планированию деятельности по контролю**

19. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

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

20. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, органов государственного финансового контроля, отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

21. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще чем один раз в шесть месяцев.

**III. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

23. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Органа контроля, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

24. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

25. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

26. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Органа контроля.

27. Копия распоряжения Органа контроля о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется представителю объекта контроля.

Проведение обследования

28. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Органа контроля.

29. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

30. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

31. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным для проведения проверки, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

32. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

33. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Органа контроля может назначить проведение выездной проверки.

Проведение камеральной проверки

34. Камеральная проверка проводится по месту нахождения внутреннего муниципального финансового контроля администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

35. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

36. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

37. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

38. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

39. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

40.Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки  принимается  решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки.

Проведение выездной проверки

41. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

42. Срок проведения выездной проверки не более 30 рабочих дней.

43. Руководитель Органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, но не более чем на 10 рабочих дней.

44. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностные лица, ответственные за организацию контрольного мероприятия, составляют акт.

45. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

46. Руководитель Органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за осуществление контрольных мероприятий, может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностного лица, проводящего проверку, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки.

47. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки.

48. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. 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 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 и осуществления других действий по контролю.

49. Проведение выездной проверки может быть приостановлено руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль:

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

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

50. На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

51. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль, в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Органа контроля о приостановлении проведения выездной проверки:

а) извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

52. Руководитель Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль, информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

53. По результатам выездной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия.

54. К акту выездной проверки прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

55.Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Объект контроля может представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

56. Акт и другие материалы выездной проверки подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания акта.

57. По результатам подписания акта принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

58. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Грибановского муниципального района Воронежской области направляются предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании (представлении).

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляются:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Предписания, представления подписываются главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с настоящим Порядком.

59. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения отделу по финансам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению отделом по финансам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, содержащий основания для применения предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется внутренним муниципальным финансовым контролем не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

60. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль,   контролирует исполнение предписаний и (или) представлений. В случае неисполнения предписаний к лицу, не исполнившему такое предписание и (или) представление, применяются  меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61.Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

62. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном пор ядке.

63. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Грибановскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба.

64. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль,  возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=05D123967593BD2F3DEB254AF8E64D7638FE7E4EA09A3DCB277612A4BAB6EC8983A99DB5285DCC1D3Am2L) Российской Федерации об административных правонарушениях.

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