



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2018

№ 104

Об утверждении Порядков осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 4 статьи 157, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднепостольское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению № 2.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Среднепостольское» в сети «Интернет».

Глава муниципального образования



А.В. Степанов

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в муниципальном образовании «Среднепостольское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

Деятельность по контролю осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

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

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

1.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального образования «Среднепостольское», Прокуратуры Завьяловского района, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется по следующим полномочиям:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Среднепостольское», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Среднепостольское», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Среднепостольское»;
- муниципальные учреждения муниципального образования «Среднепостольское»;
- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Среднепостольское»;
- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Среднепостольское» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие

организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Среднепостольское»;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Среднепостольское».

1.6. Органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля), осуществляющим деятельность по контролю, являются:

- должностные лица Администрации муниципального образования «Среднепостольское»;

- уполномоченный орган муниципального образования «Завьяловский район» в случае передачи части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, имеют право:

- проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка;

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

- при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания;

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

- применять бюджетные меры принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией нормативного правового акта о проведении выездной проверки, ревизии, о приостановлении, возобновлении и

продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

- 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.

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

1.10. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 3 рабочих дней.

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

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Органом контроля.

1.13. В рамках камеральных, выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.14. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном соответственно для камеральных, выездных проверок, ревизий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается соответственно к материалам камеральной, выездной проверки, ревизии.

1.15. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется нормативным правовым актом Органа контроля.

1.16. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.17. Сроки и последовательность проведения контрольных мероприятий устанавливаются планом контрольных мероприятий.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

- законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления, Контрольно-ревизионного управления муниципального образования «Завьяловский район».

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

2.4. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Органом контроля.

3. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании нормативного правового акта руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности), в котором, в частности, указываются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверочная группа);
- дата начала и дата завершения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется нормативным правовым актом руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности). Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

4. Требование к проведению обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

4.3. 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.

4.4. По результатам обследования оформляется заключение, которое должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

4.5. Срок составления заключения может быть продлен руководителем Органа контроля, на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

5. Требования к проведению камеральной проверки

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

5.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

5.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения камеральной проверки.

5.6. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен руководителем Органа контроля, на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления акта камеральной проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих камеральную проверку).

5.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

5.8. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

5.9. Орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

5.10. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

6. Проведение выездной проверки, ревизии

6.1. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

6.2. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в нормативном правовом акте Органа контроля. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным предоставлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

6.4. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных 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 иных подобных действий по контролю.

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

6.5. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- 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;
- на период организации и проведения экспертизы;
- на период исполнения запросов, направленных в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

6.6. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается об этом и об основаниях принятия решения.

6.7. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, руководителем Органа контроля (лицом,

исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля извещается письменно.

6.8. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется акт, который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии.

6.9. Срок составления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности), на основании служебной записки руководителя проверочной группы с мотивированными причинами невозможности составления акта выездной проверки, ревизии в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

6.10. К акту выездной проверки, ревизии (кроме акта встречной проверки и заключения, составленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки, ревизии факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.11. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

6.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

6.13. Орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

6.14. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении деятельности по контролю Орган контроля может направить:

- представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок 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;

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок 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 муниципальному образованию «Среднепостольское»;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Орган контроля направляет должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля, либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на возражения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

7.4. Отмена представлений и предписаний Органа контроля осуществляется в судебном порядке.

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

В случае неисполнения предписания к объекту контроля (его должностным лицам) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Среднепостольское» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган контроля инициирует совместно с Правовым управлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Среднепостольское».

7.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, информация, содержащая признаки правонарушения, направляется в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

7.8. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в сети «Интернет»:

- на официальном сайте муниципального образования «Среднепостольское», при осуществлении деятельности по контролю должностными лицами Администрации муниципального образования «Среднепостольское»;

- на официальном сайте муниципального образования «Завьяловский район», при осуществлении деятельности по контролю уполномоченным органом муниципального образования «Завьяловский район» в случае передачи полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением 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) регламентирует осуществление контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

Контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контроль в сфере закупок) осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Среднепостольское» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана.

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с решением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (лица, исполняющего его обязанности), принимаемым на основании:

- поручений Главы муниципального образования «Среднепостольское», обращений Прокуратуры Завьяловского района Удмуртской Республики, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, иных муниципальных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

- самостоятельно полученной информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка предписаний.

1.7. Органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля), осуществляющим контроль в сфере закупок являются:

- должностные лица Администрации муниципального образования «Среднепостольское»;

- уполномоченный орган муниципального образования «Завьяловский район» в случае передачи части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.8. Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере закупок, имеют право:

- запрашивать и получать на основании письменного мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении проверок беспрепятственно 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 сфере закупок;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере закупок, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

- соблюдать требования нормативных правовых актов при осуществлении контроля в сфере закупок;

- проводить проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией нормативного правового акта о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки;

- при выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

1.10. Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере закупок, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и

выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.11. Во время проведения проверки представитель субъекта контроля, иные должностные лица субъекта контроля обязаны:

- обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица, проводящего проверку (должностных лиц, входящих в состав проверочной группы), на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- предоставлять по требованию должностного лица, проводящего проверку (или должностных лиц, входящих в состав проверочной группы), документы, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), объяснения в письменной и устной форме.

1.12. Представитель субъекта контроля, иные должностные лица субъекта контроля, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) предоставления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, заключения, предписания вручаются представителю 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.

1.14. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее трех рабочих дней.

1.15. Документы, материалы, необходимые для проведения проверок, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами, осуществляющими контроль в сфере закупок, в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Решение о проведении проверки оформляется нормативным правовым актом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (лица, исполняющего его обязанности).

1.18. Сроки и последовательность проведения проверки устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком.

1.19. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

2. Требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. Составление плана проверок осуществляется с учетом:

- законности и периодичности проведения проверок;
- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальности сроков проведения проверок, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- экономической целесообразности проведения проверок (соотношение объема затрат на проведение проверки и объема средств, подлежащих проверке);
- наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.2. Отбор проверок осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверок, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичной проверки субъекта контроля органом муниципального финансового контроля;
- информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных проверках субъектов контроля в целях исключения дублирования контроля в сфере закупок;
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления, Контрольно-ревизионного управления муниципального образования «Завьяловский район».

2.3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверки составляет не более одного раза в год.

2.4. В целях настоящего Порядка под идентичной проверкой понимается проверка, в рамках которой иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) проверки в отношении деятельности субъекта контроля, которые проводит орган внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Общие требования к назначению и проведению проверки

3.1. Проверка назначается нормативным правовым актом руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности), в котором, в частности, указываются:

- наименование субъекта контроля;
- проверяемый период при последующем контроле;
- тема проверки;
- основание проведения проверки;
- форма проверки (камеральная или выездная);
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- срок проведения проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

3.2. Проведение проверки по решению руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы), приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, осуществляющего контроль в сфере закупок (или членов проверочной группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;
- после устранения причин приостановления проведения проверки;
- после истечения срока приостановления проверки.

3.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется нормативным правовым актом руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности). Копия нормативного правового акта о приостановлении (возобновлении) проведения проверки вручается (направляется) представителю субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания, в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4. Требования к проведению камеральной проверки

4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросам Органа контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников информации.

4.2. Срок проведения камеральной проверки не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов, материалов и информации, предоставленных по запросу Органа контроля.

4.3. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что запрошенные документы и информация представлены не в полном объеме, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки 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 Органа контроля по истечении срока приостановления проверки камеральная проверка возобновляется.

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

4.4. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку (или руководителем проверочной группы и должностными лицами, входящих в состав проверочной группы) и согласовывается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

4.5. Срок составления акта камеральной проверки продлевается на основании служебной записки должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы с мотивированными причинами невозможности составления акта проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку).

4.6. К акту камеральной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте проверки факты нарушений.

4.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.8. Акт камеральной проверки подписывается представителем субъекта контроля. Об отказе представителя субъекта контроля подписать акт камеральной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

4.9. Субъект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам камеральной проверки.

4.10. Орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

5. Требования к проведению выездной проверки

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

5.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в нормативном правовом акте руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности). Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

5.3. Срок проведения выездной проверки продлевается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 10 рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы) (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением субъектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку).

5.4. Руководитель Органа контроля (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы) принимает решение о проведении встречной проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, или всеми членами проверочной группы, согласовывается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.5. Организации, в отношении которых проводится встречная проверка, должны предоставить по запросу (требованию) должностного лица, проводящего проверку, или должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, в установленный в запросе (требовании) срок.

5.6. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной от субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

5.7. По результатам выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку

(или всеми членами проверочной группы), согласовывается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

Акт выездной проверки подписывается представителем субъекта контроля. Об отказе представителя субъекта контроля подписать акт выездной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

5.8. Срок составления акта выездной проверки продлевается на основании служебной записки руководителя проверочной группы с мотивированными причинами невозможности составления акта проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку).

5.9. К акту выездной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

5.10. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

5.11. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

5.12. Орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

6. Реализация результатов проведения проверок

6.1. При осуществлении контроля в сфере закупок Орган контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Предписание содержит указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения выявленных нарушений, в срок, установленный в предписании.

6.2. Предписания составляются в течение 15 рабочих дней с даты подписания акта проверки представителем субъекта контроля, либо, при наличии возражений со стороны субъекта контроля, с даты подписания заключения на возражения и вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

6.3. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более 30 рабочих дней со дня вручения (получения) предписания.

6.4. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

6.5. Должностные лица, проводившие проверку, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписания к субъекту контроля (его должностным лицам) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений, информация, содержащая признаки административного правонарушения, направляется в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.7. В случае выявления обстоятельств и (или) фактов, свидетельствующих о признаках преступлений, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и (или) фактов по решению руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности).

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа местного самоуправления (должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения указанному органу местного самоуправления (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности).

6.8. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Орган контроля не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

6.9. Информация о проведении проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в сети «Интернет»:

- на официальном сайте муниципального образования «Среднепостольское», при осуществлении деятельности по контролю должностными лицами Администрации муниципального образования «Среднепостольское»;

- на официальном сайте муниципального образования «Завьяловский район», при осуществлении деятельности по контролю уполномоченным органом муниципального образования «Завьяловский район» в случае передачи полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
