



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2016

№ 643

г. Гулькевичи

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд муниципального образования
Гулькевичский район**

В соответствии с частями 1 и 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования нормативного регулирования деятельности отдела муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Гулькевичский район по исполнению полномочий, возложенных распоряжением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 1 ноября 2012 года № 76-р «Об утверждении Положения об отделе муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Гулькевичский район», руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Гулькевичский район (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ управления по социальной работе и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Чаликова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район С.А.Юрову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район

В.И.Кадькало

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Гулькевичский район от _____ № _____
«Об утверждении Порядка осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд муниципального образования
Гулькевичский район»

Проект подготовлен и внесен:

Отделом муниципального финансового
контроля администрации муниципального
образования Гулькевичский район
Начальник отдела

Т.В.Азарова

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район
по финансово-экономическим вопросам

С.А.Юрова

Начальник юридического отдела

Г.П.Соловьева

Начальник отдела делопроизводства
управления делами

И.В.Верба

Советник главы муниципального
образования Гулькевичский район

Н.Д.Кузьменко

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район,
управляющий делами

Л.В.Перевертайло

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Гулькевичский район

от 30.06.2016 № 643

ПОРЯДОК

осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
муниципального образования Гулькевичский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – Отдел) контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Гулькевичский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Гулькевичский район (далее – муниципальных нужд), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отдел осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного 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 администрации муниципального образования Гулькевичский район, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений муниципального образования Гулькевичский район, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (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 путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки. По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения Отделом проверок в сфере закупок в рамках осуществления контроля в сфере закупок (далее – План), утвержденного заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующим деятельность Отдела (далее – заместитель главы).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются на основании:

поручения главы муниципального образования Гулькевичский район (далее – глава) (заместителя главы) в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления Гулькевичского района, граждан и

организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений Федерального закона о контрактной системе;

поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок и средствах массовой информации;

истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных в соответствии с подпунктом 3.29.1 пункта 3.29 раздела 3 настоящего Порядка предписаний;

при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительных документов и информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки.

1.7. Решение о проведении проверки оформляется поручением главы (заместителя главы) о проведении проверки (далее – поручение).

1.8. Поручение оформляется на бланке администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – администрация), подписывается главой (заместителем главы) и заверяется гербовой печатью администрации.

1.9. При осуществлении контроля в сфере закупок в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и полномочия Отдела по контролю в сфере закупок, осуществляемые как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Должностными лицами, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

начальник Отдела;

специалисты Отдела;

иные специалисты, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с поручением главы (заместителя главы) о их проведении (далее – поручение).

Для проведения проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, назначаются ответственные за ее проведение.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего раздела, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и поручения о проведении проверки 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;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего раздела, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего раздела, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности при проведении проверок;

проводить проверки в соответствии с поручением;

уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки;

посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

знакомить субъект контроля и его должностных лиц с поручением не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения проверки;

знакомить субъект контроля и его должностных лиц о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки, в том числе посредством системы электронного документооборота, а также с результатами проверки (актами) путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком копии соответствующего акта.

1.14. Субъект контроля и его должностные лица обязаны:

представлять по требованию должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего раздела документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего раздела, на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по требованию субъекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации;

обеспечивать необходимые условия для должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего раздела, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование;

обеспечивать участие должностного лица (представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.10 настоящего раздела, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего раздела.

1.15. Субъекты контроля и их должностные лица вправе:

знакомиться с поручением о проведении проверки, об изменении состава лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего раздела, в том числе посредством системы электронного документооборота;

присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, сфере деятельности субъекта контроля;

требовать осуществления передачи документов и информации, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего раздела, на основании акта приема-передачи документов и информации;

знакомиться с результатами проверки;

представлять письменные возражения по результатам проведенных проверок;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего раздела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Непредставление или несвоевременное представление субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, указанных в абзаце втором пункта 1.14 настоящего раздела, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов и информации, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в

пункте 1.10 настоящего раздела, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренных настоящим Порядком, предписания вручаются субъекту контроля, его должностному лицу либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе в электронном виде.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего раздела, на время проведения проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть вручен (отправлен) одновременно с поручением о проведении плановой проверки.

В уведомлении о проведении плановой проверки (далее – уведомление), одновременно могут быть запрошены документы и информация для ее проведения.

1.19. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и информацию в установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника Отдела, но не более чем на пять рабочих дней.

1.20. При невозможности представить истребуемые документы и информацию субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.21. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.22. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Отдел передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.23. Начальник Отдела в целях реализации положений настоящего Порядка разрабатывает правовые (локальные) акты.

1.24. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении деятельности по контролю устанавливаются административным регламентом исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Гулькевичский район.

2. Требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. План формируется на полугодие и утверждается главой (заместителем главы) не позднее пятнадцатого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Внесение изменений в План допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

- период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

- поручения главы (заместителя главы);

- основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе.

2.3. Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Отделом в рамках осуществления иных полномочий, а также о проверках, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.5. План должен содержать следующие сведения: наименование органа, осуществляющего проверку; наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки; цель и основания проведения проверки; предмет проверки, проверяемый период; месяц начала проведения проверки.

3. Требования к проведению проверок

3.1. Проверки проводятся на основании поручения, в котором указываются:

- наименование и место нахождения субъекта контроля;

- предмет и основание проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- форма проверки: камеральная или выездная;

проверяемый период;
состав должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
срок проведения проверки;
срок, в течение которого оформляется акт проверки.

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения проверки, об изменении проверяемого периода или состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки, принимается главой (заместителем главы) на основании мотивированного обращения начальника Отдела в соответствии с настоящим Порядком и оформляется соответствующим поручением. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

3.3. Проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы):

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля – на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в иные органы;

в случае непредставления субъектом контроля документов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;

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

3.4. В течение трех рабочих дней со дня принятия главой (заместителем главы) решения о приостановлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки, начальник Отдела:

письменно извещает субъект контроля о приостановлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки, и указанных причинах;

может принять меры по устранению препятствий в проведении проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Решение о возобновлении проведения проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения проверки в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Начальник Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки:

возобновляет проведение проверки на основании поручения;

информирует о возобновлении проведения проверки субъект контроля.

3.7. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверных и в достаточном объеме документов и информации, относящихся к предмету

проверки, соответствующих предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках проверки.

3.8. Уведомление вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки.

Уведомление может быть вручено (отправлено) одновременно с поручением.

3.9. Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование субъекта контроля;

предмет плановой проверки;

цель и основания проведения плановой проверки;

дату начала и дату окончания плановой проверки;

проверяемый период;

документы и информацию, необходимые для осуществления плановой проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, ответственных за проведение плановой проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи), доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных необходимых средств и оборудования для проведения плановой проверки.

3.10. Проведение камеральной проверки:

3.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам Отдела, а также документов и информации, полученных в ходе встречных проверок.

3.10.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами Отдела, указанными в пункте 1.10 раздела 1 настоящего Порядка, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации, представленных по запросу Отдела. В поручении может быть установлен срок проведения камеральной проверки менее тридцати рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен главой (заместителем главы) на основании мотивированного обращения начальника Отдела не более чем на двадцать рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.14 раздела 1 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.10.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению финансовых, бухгалтерских 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 по письменным объяснениям, справкам субъекта контроля за определенный период.

3.10.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, ответственным за ее проведение, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.10.5. При проведении камеральной проверки по решению начальника Отдела, согласованному с главой (заместителем главы), могут быть проведены встречные проверки.

3.10.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Отдела до даты представления документов и информации субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.10.7. При наличии письменных возражений от субъекта контроля, представления дополнительных документов и информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте по месту нахождения субъекта контроля, проводится выездная проверка по решению главы (заместителя главы) на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

3.11. Проведение выездной проверки.

3.11.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки составляет не более сорока рабочих дней. При этом в поручении может быть установлен срок проведения выездной проверки менее сорока рабочих дней.

3.11.2. Глава (заместитель главы) может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела не более чем на двадцать рабочих дней. При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.14 раздела 1 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.11.3. Глава (заместитель главы) на основании письменного мотивированного обращения начальника Отдела может назначить проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, ответственного за проведение проверки, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки.

3.11.4. В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному изучению финансовых, бухгалтерских 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 по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля за определенный период. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.11.5. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.11.4 настоящего раздела, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, подписывает справку о завершении выездной проверки и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

3.11.6. По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении выездной проверки.

3.12. Материалы контрольных мероприятий подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение двадцати дней со дня подписания соответствующих актов.

3.13. Акт камеральной или выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.14. Все документы, оформляемые должностными лицами, ответственными за проведение камеральной или выездной проверки, приобщаются к ее материалам, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.15. По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, а равно их представление не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной или выездной проверки, должностное лицо, ответственное за их проведение, составляет акт о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации в произвольной форме, копия которого вручается (направляется) субъекту контроля.

В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной или выездной проверки, после окончания срока проведения камеральной или выездной проверки указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной или выездной проверки не подлежат.

3.16. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо, ответственное за проведение камеральной или выездной

проверки, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия, опись изъятых документов, оставляя копии изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется в произвольной форме, копия которого направляется субъекту контроля.

3.17. Результаты камеральной или выездной проверки отражаются в акте камеральной или выездной проверки (далее – Акт), который после завершения камеральной или выездной проверки подписывается должностным лицом, ответственным за ее проведение, а также представителем и главным бухгалтером субъекта контроля.

В случае если в ходе проверки должностным лицом, ответственным за проведение камеральной или выездной проверки, не составлялись справки по отдельным вопросам, то они подписывают каждый экземпляр Акта.

К Акту прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

3.18. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на Акт с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта. Письменные возражения субъекта контроля по Акту приобщаются к материалам камеральной или выездной проверки. Возражения на Акт, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.19. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в Акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.20. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.20.1. В вводной части Акта содержатся следующие сведения:

тема камеральной или выездной проверки;

дата и место составления Акта;

номер и дата поручения;

основание назначения камеральной или выездной проверки, в том числе указание на плановый либо внеплановый характер;

фамилия, инициалы и должность должностного лица, ответственного за проведение камеральной или выездной проверки;

проверяемый период;

срок проведения камеральной или выездной проверки;

сведения о субъекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер

налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая камеральная или выездная проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе их проведения;

иные данные, необходимые, для полной характеристики проверяемого субъекта контроля.

3.20.2. Описательная часть Акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу.

3.20.3. Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о результатах камеральной или выездной проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, источникам и периодам финансирования, с указанием по каждому виду нарушений.

3.21. При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе камеральной или выездной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.22. В Акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемого субъекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого субъекта контроля.

3.23. Акт составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для Отдела;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для Отдела.

3.24. При наличии у руководителя проверяемого субъекта контроля

возражений по Акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным Актом представляет начальнику Отдела письменные возражения, которые приобщаются к материалам камеральной или выездной проверки.

3.25. Начальник Отдела в срок до тридцати календарных дней со дня получения письменных возражений по Акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

3.26. О получении одного экземпляра Акта представитель проверенного субъекта контроля делает запись в экземпляре Акта, который остается в Отделе. Такая запись должна содержать дату получения Акта, дату акта встречной проверки, подпись лица, которое получило Акт, и расшифровку этой подписи.

3.27. В случае отказа представителя проверенного субъекта контроля подписать или получить Акт должностным лицом, ответственным за проведение камеральной или выездной проверки, в конце Акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения Акта. При этом Акт направляется проверенному субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному субъекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления Акта проверенному субъекту контроля, приобщается к материалам камеральной или выездной проверки.

3.28. Должностное лицо, ответственное за проведение камеральной или выездной проверки, контролирует устранение выявленных нарушений, и принятие соответствующих мер.

3.29. Реализация результатов проверок.

3.29.1. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок при выявлении по результатам проведенной проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Отдел в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) Акта, направляет (вручает) предписание об устранении выявленных нарушений представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком, которое подписывается главой (заместителем главы).

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца четвертого или пятого пункта 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

3.29.2. Отмена предписаний осуществляется главой (заместителем главы) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела в рамках осуществления контроля в сфере закупок.

Предписание может быть оспорено в судебном порядке.

Внесение изменений в предписания в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению главы (заместителя главы) на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

Продление срока исполнения предписания осуществляется главой (заместителем главы) на основании мотивированного обращения субъекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с подпунктом 3.29.1 пункта 3.29 настоящего раздела срока не может превышать девяти месяцев.

3.29.3. Отдел осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания Отдел применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.29.4. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает Отделу не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

3.30. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.31. При выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.32. При выявлении в результате деятельности по контролю факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица Отдела обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения проверок

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана проверок в сфере закупок за отчетный календарный год, обеспечения эффективности деятельности по контролю в сфере закупок, а также анализа информации о результатах проведения проверок Отдел ежегодно составляет отчет.

4.2. В состав отчета включается пояснительная записка.

4.3. В отчете отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по темам проверок, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

4.4. К результатам проведения проверок, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы и иные государственные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении;

объем проверенных закупок;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Отдела, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю в сфере закупок.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях деятельности по контролю в сфере закупок, в том числе информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю в сфере закупок, не нашедшая отражения в отчете.

4.6. Отчет подписывается начальником Отдела и направляется главе до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.7. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение двух рабочих дней с даты подписания поручения, уведомления.

4.8. Информация о результатах проведения плановых и внеплановых проверок, текст предписания размещаются в единой информационной системе в сфере закупок не позднее трех рабочих дней после вручения актов проверки или предписания.

Начальник отдела муниципального
финансового контроля

Т.В.Азарова