

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.08.2018 № 3777

О внесении изменений в Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области 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» как органом, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденные постановлением Администрации Одинцовского района Московской области от 21.05.2015 №999

Во исполнение Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденных приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 №14н, а также с целью упорядочения деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского района Московской области от 21.05.2015 №999, изменения, изложив его в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области 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» как органом, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденный постановлением Администрации Одинцовского района Московской области от 21.05.2015 №999, изменения, изложив его в редакции согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации, начальника Финансово-казначейского управления Л.В. Тарасову.

Исполняющий обязанности
Руководителя Администрации

Т.В. Одинцова

Приложение №1
к постановлению Администрации
Одинцовского муниципального района
от 14.08.2018 № 3777

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
от 21.05.2015 №999

Порядок
осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского
муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, установленных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

Управление осуществляет контроль за использованием средств бюджета Одинцовского муниципального района (далее – Район) и бюджетов городских и сельских поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района (далее – Поселения), в соответствии с переданными по соглашениям полномочиями, а также за использованием иных межбюджетных трансфертов, переданных бюджетам Поселений.

Стандарты осуществления Управлением внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются правовым актом Управления.

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

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Района и Поселений, главные администраторы доходов бюджетов Района и Поселений, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджетов Района и Поселений (далее – главные администраторы бюджетных средств);

муниципальные бюджетные и автономные учреждения Района и Поселений;

муниципальные унитарные предприятия Района и Поселений;

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

иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Района и Поселений, муниципальных контрактов, а также контрактов

(договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц. Контрольные мероприятия в отношении указанных в данном абзаце объектов осуществляются в процессе проверки главных администраторов бюджетных средств.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

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

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не составляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения Управлением контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого заместителем руководителя Администрации, начальником Финансово-казначейского управления (далее - начальник Управления).

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

- поручений Главы Района и Глав Поселений, Руководителя Администрации Района;
- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Района и Поселений, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Района и Поселений в ценные бумаги объектов контроля, в том числе в средствах массовой информации;
- результатов проведения обследования, камеральной проверки;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и (или) предписаний;
- решения, принятого в соответствии с п.3.6.15 настоящего Порядка.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий принимается начальником Управления и оформляется распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Района (Поселений), в рамках одного

контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Управления по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним, как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей (далее – Заместитель начальника Управления), начальник отдела финансового контроля Управления (далее - начальник отдела), работники отдела финансового контроля, ответственные за проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, работники Управления (далее – Должностные лица Управления).

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется проверочная группа (далее – проверочная группа) и назначается ее руководитель. Допускается проведение контрольного мероприятия одним должностным лицом в соответствии с распоряжением начальника Управления (далее – должностное лицо).

1.11. Должностные лица Управления имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

- направлять представления и предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.12. Начальник отдела вправе направлять начальнику Управления уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

1.13. Члены проверочной группы имеют право при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия обследовать помещения и территории, занимаемые объектом контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств; знакомиться со всеми документами и информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

1.14. Управление вправе:

- привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Управления;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Району и Поселениям, выявленного по результатам контрольных мероприятий;

- передавать в правоохранительные органы и Главное контрольное управление Московской области информацию и (или) документы, подтверждающие факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий.

1.15. Должностные лица Управления обязаны:

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

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

- уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с распоряжением о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы (замене должностного лица), а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения) путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком.

1.16. Должностные лица Управления несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

1.17. Во время проведения контрольного мероприятия руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля (далее – должностные лица объекта контроля) обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам Управления в помещения и на территории объекта контроля;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения, необходимые Управлению при проведении контрольного мероприятия. По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля, а также иных представителей поставщиков, подрядчиков и исполнителей (по запросу) при проведении должностными лицами Управления контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

- обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы (должностного лица), в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки, ревизии средства и оборудование;

- выполнять законные требования должных лиц Управления.

1.18. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

- знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, в том числе с применением автоматизированных электронных информационных систем, а также посредством электронной почты;
- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц Управления на основании акта приема-передачи информации, документов, материалов;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий;
- представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов по письменным запросам должностных лиц Управления, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.20. Запросы Управления о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются должностному лицу (представителю) объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и электронной почты.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

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

Запрос может быть направлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия. В ходе проверки должностными лицами Управления могут формироваться и направляться дополнительные запросы по теме проверки.

1.21. В случае если должностные лица объекта контроля не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению должностных лиц объекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения должностного лица Управления, направившего запрос, но не более чем на три рабочих дня.

1.22. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.23. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные должностными лицами объекта контроля и печатью объекта контроля.

1.24. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной, выездной проверки, ревизии, руководитель проверки (должностное лицо) составляет акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов. В случае представления объектом контроля, его должностными лицами запрошенной информации, документов и материалов после окончания срока контрольного мероприятия указанные информация, документы и материалов рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат.

1.25. Все документы, оформляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий и отчетности о результатах контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается Начальником Управления.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за три рабочих дня до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

- состояние внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, оценка которого получена в результате проведения Управлением анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) Управлением в рамках осуществления иных полномочий, а также о

планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления;

- поручения Главы Района, Глав Поселений, Руководителя Администрации Района.

2.4. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.5. В Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.6. Отчет Управления о результатах проведенных контрольных мероприятий в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плате проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период составляется начальником отдела за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

Наименование и место нахождения объекта контроля;

предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

состав проверочной группы, ее руководитель (должностное лицо), ответственные за проведение контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной группы (замены должностного лица) принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения начальника Отдела или руководителя проверочной группы (должностного лица) и оформляется распоряжением начальника Управления.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением начальника Управления о проведении обследования.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

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

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Экземпляр заключения в течение трех рабочих дней после его подписания руководителем проверочной группы (должностным лицом) согласовывается с начальником Управления и (или) заместителем начальника Управления и в течение трех дней вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальником Управления в срок не более десяти рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

Начальник Управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника отдела или руководителя проверочной группы (должностного лица) на срок не более десяти рабочих дней. При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.17 настоящего Порядка. В последнем случае общий срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки, в течение трех рабочих дней согласовывается с начальником Управления и (или) заместителем начальника Управления и подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом).

3.5.5. Экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной группы (должностным лицом) вручается представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.6. Объект контроля вправе в течение трех рабочих дней представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат, и акт считается принятым объектом контроля.

3.5.7. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении дополнительной информации, документов и материалов, 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 объекта контроля по решению начальника Управления проводится выездная проверка, ревизия.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцати рабочих дней.

3.6.3. Начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) на срок не более десяти рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.17. настоящего Порядка. В последнем случае общий срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.6.4. Начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов проверочной группы (должностного лица) информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

3.6.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе выездной проверки, ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта 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 объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

В ходе выездной проверки, ревизии членами проверочной группы (должностным лицом) в целях фиксации выявленных нарушений могут составляться промежуточные акты проверок по отдельным вопросам выездной проверки, ревизии, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.6.6. Выездная проверка, ревизия может быть приостановлена в соответствии с распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица):

- на период проведения встречной проверки;
- 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные и (или) муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- в иных случаях.

3.6.7. На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

3.6.8. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки, ревизии Управление письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки, ревизии и о причинах ее приостановления, а также может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки, ревизии меры по устранению препятствий в ее проведении.

3.6.9. Решение о возобновлении выездной проверки, ревизии принимается после устранения причин ее приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением начальника Управления.

3.6.10. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки, ревизии начальник Управления принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии и информирует объект контроля о ее возобновлении.

3.6.11. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в срок до пяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии, в течение трех рабочих дней согласовывается с начальником Управления и (или) заместителем

начальника Управления и подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом).

3.6.12. К акту выездных проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.6.13. Экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной группы (должностным лицом) вручается представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.14. Объект контроля вправе в течение трех рабочих дней представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат, и акт считается принятым объектом контроля.

3.6.15. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки, ревизии, по решению начальника Управления проводится внеплановая выездная проверка, ревизия.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Управление при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджетов Района и Поселений, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджетов в ценные бумаги объектов контроля подготавливает и направляет объекту контроля:

4.1.1. Представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

4.1.2. Предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления

кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Району или Поселению.

4.1.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения, которые должны содержать основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

4.2. В зависимости от результатов контрольного мероприятия, представления и (или) предписания, и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения готовятся должностными лицами Управления в течение трех рабочих дней с даты направления акта объекту контроля.

4.3. Представления, предписания в срок, не превышающий трех рабочих дней после даты их подписания, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 5 или 6 пункта 1.7 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

4.4. Отмена представлений, предписаний осуществляется начальником Управления по результатам рассмотрения обращений объекта контроля и оформляется распоряжением. Предписания и представления могут быть обжалованы в судебном порядке.

Внесение изменений в представления и предписания в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица), ответственного за проведение проверки.

Продление срока исполнения представления, предписания осуществляется начальником Управления на основании мотивированного обращения объекта контроля и оформляется распоряжением.

4.5. Управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Району или Поселению, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Району или Поселению.

4.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. Управление вправе передавать информацию по результатам контрольных мероприятий в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

5. Заключительные положения

5.1. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Управлением в административном регламенте.

5.1. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются в административном регламенте.»

И.о. заместителя руководителя Администрации,
начальника Финансово-казначейского управления

А.В. Харьковская

Приложение №2
к постановлению Администрации
Одинцовского муниципального района
от 14.08.2018 № 3777

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
от 21.05.2015 №999

Порядок

осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района 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» как органом, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Управление) 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) как органом муниципального финансового контроля, наделенным полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

В соответствии с частью 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Одинцовского муниципального района (далее – Района) и бюджетов городских и сельских поселений (далее – Поселения) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд Района и Поселений, 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.

Деятельность Управления за соблюдением Федерального закона о контрактной системе основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.2. Управление осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Района и Поселений, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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 органов местного самоуправления Района и Поселений, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Района и Поселений, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Района и Поселений в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и иные юридические лица.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее – проверки).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не составляются.

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок, который утверждается заместителем руководителя Администрации, начальником Финансово-казначейского управления (далее - начальник Управления).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются на основании поручений Главы Района, Глав поселений, Руководителя Администрации Района, наличия информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации, в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.7. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления и оформляется распоряжением.

1.8. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Управления по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

1.9. Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей, начальник отдела финансового контроля Управления (далее - начальник отдела), работники отдела финансового контроля Управления, работники Управления, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением о проведении проверки, (далее – должностные лица Управления).

Для проведения выездной проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется проверочная группа в составе не менее двух должностных лиц и назначается ее руководитель. При проведении камеральной проверки допускается проведение проверки одним должностным лицом (далее – должностное лицо).

Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством, в случае, если органу внутреннего муниципального финансового контроля предоставлено право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере закупок в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством, в случае, если органу внутреннего муниципального финансового контроля предоставлено право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере закупок в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица Управления обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;

- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

- уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проверки;

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

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

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального)

органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления.

1.11. Должностные лица Управления в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

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

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении проверки обследовать помещения и территории, занимаемые субъектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю (в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи);

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

- 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению в случае, если органу внутреннего муниципального финансового контроля предоставлено право составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;

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

1.12. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые в процессе проверок, в соответствии с законодательством).

1.13. Во время проведения проверок руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители субъекта контроля (далее – должностные лица субъекта контроля) обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной группы (должностного лица) на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Управлению при проведении проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы (должностного лица), 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.

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

1.15. Запросы Управления о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и предписания вручаются представителю субъекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и электронной почты.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Запрос может быть направлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.16. В случае если должностные лица субъекта контроля не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению должностных лиц субъекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения начальника Управления, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.18. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные должностными лицами субъекта контроля и печатью субъекта контроля.

1.19. Все документы, оформляемые должностными лицами Управления в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контроля в сфере закупок и отчетности о результатах проверок

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается Начальником Управления.

2.2. План проверок утверждается не менее чем за три рабочих дня до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее два рабочих дня со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При формировании Плана проверок 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 Района, Глав Поселений, Руководителя Администрации Района;

- 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, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

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. В Плане проверок указываются субъекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

2.6. Отчет Управления о результатах проведенных проверок в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период составляется начальником отдела за полугодие нарастающим итогом с начала года в срок до 30 числа месяца следующего за отчетным полугодием и размещается на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Требования к проведению проверок

3.1. Распоряжение о проведении проверки должно содержать:

наименование субъекта контроля;

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

основание проведения проверки;

тему проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

состав проверочной группы ее руководитель (должностное лицо), уполномоченных на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

срок проведения проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

срок, в течение которого оформляется акт проверки.

3.2. Решение об изменении состава проверочной группы (замены должностного лица), сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается Начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Начальника

Управления.

3.3. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более двадцати рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

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

3.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.9. Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.11. Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.9. Порядка проверка возобновляется.

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

3.6. Проведение выездной проверки.

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

3.6.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

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

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра,

инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3.7. Начальник Управления может продлить срок проведения камеральной и выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) на срок не более десяти рабочих дней.

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

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

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.9. Проведение выездной или камеральной проверки может быть приостановлено по решению начальника Управления, которое оформляется распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица) на общий срок не более тридцати дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 3.5. Порядка, но не более чем на десять рабочих дней;

д) на период не более двадцати рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.10. Решение о возобновлении выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.9 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.9 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.9 Порядка.

3.11. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением начальника Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

3.12. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с пунктом 1.11. Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов проверок

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

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

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки,

возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Управления.

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

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

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

5. Реализация результатов проверок

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

5.2. В предписании указываются сроки его исполнения.

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

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

6. Порядок использования единой информационной системы, ведение документооборота

6.1. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

6.2. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 Порядка, и предписание,

выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 Порядка.

7. Заключительные положения

7.1. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении проверок устанавливаются административным регламентом.»

И.о. заместителя руководителя Администрации,
начальника Финансово-казначейского
управления

А.В. Харьковская