

Тарасова Л.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2019 № 2135

г. Одинцово

Тарасовой Л.В.

Горбачевой И.А.

Об утверждении Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа 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 внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в Одинцовском городском округе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 №8/8, Положением о Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 04.07.2019 № 6/6,

Финансово-казначейское Управление  
Администрации Одинцовского  
городского округа Московской области  
№ вх. 3557/27.12.19

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Утвердить Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа 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 внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

3. Признать утратившими силу с 01.01.2020:

1) постановление Администрации Одинцовского муниципального района от 21.05.2015 № 999 «Об утверждении Порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка 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» (с изменениями и дополнениями от 14.08.2018 № 3777);

2) постановление Главы городского округа Звенигород Московской области от 26.10.2015 № 798 «О порядке осуществления сектором муниципального и финансового контроля Администрации городского округа Звенигород полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

3) постановление Главы городского округа Звенигород Московской области от 26.10.2015 № 797 «О возложении функций уполномоченного органа по осуществлению контроля в сфере закупок и утверждения порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Звенигород»;

4) постановление Главы городского округа Звенигород Московской области от 30.10.2015 № 811 «Об утверждении административного регламента осуществления сектором муниципального финансового контроля Администрации городского округа Звенигород муниципальной функции по

контролю в финансово-бюджетной сфере»;

5) постановление Главы городского округа Звенигород Московской области от 30.10.2015 № 810 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на территории городского округа Звенигород».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Финансово-казначейского управления Тарасову Л.В.

Глава Одинцовского городского округа

А.Р. Иванов

Верно: начальник общего отдела



Е.П. Кочеткова

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Одинцовского городского округа  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок  
осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации  
Одинцовского городского округа Московской области 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 городского округа Московской области (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

Управление осуществляет контроль:

за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об

исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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 и гласности.

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Одинцовского городского округа, главные администраторы доходов бюджета Одинцовского городского округа, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Одинцовского городского округа (далее – главные администраторы бюджетных средств);

муниципальные учреждения Одинцовского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Одинцовского городского округа;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Одинцовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Одинцовского городского округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Одинцовского городского округа и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Одинцовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, 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, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Одинцовского городского округа в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

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 направляются.

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 Главы Администрации - начальником Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа (далее - начальник Управления).

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

- поручений Главы Одинцовского городского округа;
- в случае поступления депутатских запросов, мотивированных обращений заместителей Главы Администрации Одинцовского городского округа, Федерального казначейства, Главного контрольного управления Московской области, Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа, правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Одинцовского городского округа.

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и (или) предписаний;

- на основании результатов проведения проверки участников бюджетного процесса, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, в отношении объектов контроля, указанных в абзаце 10 пункта 1.3 настоящего Порядка.

- в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.5, 3.5.7, 3.6.10 настоящего Порядка.

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

1.9. 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, иные работники Управления в соответствии с распоряжением о

проведении контрольного мероприятия (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).

1.10. 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;

- использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях);

- при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать 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;

- проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации;

- осуществлять производство по делам 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.

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

1.12. Управление вправе:

- назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Одинцовскому городскому округу, выявленного по результатам контрольных мероприятий;

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. Объекты контроля и их должностные лица 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 и в полном объеме необходимые документы, информацию и материалы, необходимые Управлению при проведении контрольного мероприятия, в том числе в форме электронного документа. По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых информации, документов и материалов может осуществляться на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов;

- 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 на период проведения контрольного мероприятия необходимые условия для работы проверочной группы (должностного лица) - предоставить отдельное помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

- выполнять законные требования должных лиц Управления;

- обеспечивать проведение по требованию должностных лиц Управления инвентаризации активов и обязательств.

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. 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 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.

1.19. 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.

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

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные подписями должностных лиц объекта контроля и печатью объекта контроля.

1.22. 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 материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат.

1.23. 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 Одинцовского городского округа 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;

- 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 Одинцовского городского округа, мотивированные обращения депутатов Совета депутатов Одинцовского городского округа, заместителей Главы Одинцовского городского округа, органов местного самоуправления.

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 Плане 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 Плана 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. Срок проведения обследования составляет не более тридцати рабочих дней.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, контрольные обмеры и экспертизы (исследования) 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 в двух экземплярах, которые подписываются руководителем проверочной группы (должностным лицом) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Один 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, в том числе внеплановых.

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 1.15 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объекте контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, 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 двух экземплярах 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. Один 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 проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится выездная проверка.

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 1.15. настоящего Порядка. В последнем случае общий срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

При воспрепятствовании доступа проверочной группы (должностного лица) на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, руководитель проверочной группы (должностное лицо) составляет акт о воспрепятствовании доступа.

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

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, 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

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

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 контрольного мероприятия.

3.6.6. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в двух экземплярах 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).

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

3.6.8. Один 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.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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 проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится внеплановая проверка.

3.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, 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.

3.8. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.10. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин ее приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением начальника Управления.

3.11. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия начальник Управления принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия и информирует объект контроля о его возобновлении.

#### 4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Управление при выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетных нарушений направляет объекту контроля:

1) представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Одинцовскому городскому округу в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Одинцовскому городскому округу в результате этого нарушения.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, Управление направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются начальником Управления.

4.3. 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 (при наличии возражений на акт проверки, ревизии - в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка).

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

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.

4.5. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Управления рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

При рассмотрении возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Управления вправе проводить осмотры, контрольные обмеры, пересчет и

иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Управления. Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию (в случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются - направляется объекту контроля с сопроводительным письмом). Оригинал заключения на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

4.6. 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.

По решению Управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

4.7. 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.

4.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Одинцовскому городскому округу, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Одинцовскому городскому округу.

4.8. 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.

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

4.10. 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. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Заместитель Главы Администрации -  
начальник Финансово-казначейского управления



Л.В.Тарасова

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Одинцовского городского округа  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок  
осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации  
Одинцовского городского округа Московской области контроля за  
соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» как органом внутреннего  
муниципального финансового контроля

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (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 городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения 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.

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 Одинцовского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о

контрактной системе, в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Одинцовского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъекты контроля).

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

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок, который утверждает заместителем Главы Администрации - начальником Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа (далее - начальник Управления).

1.6. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, 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. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления

деятельности по контролю, 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.

1.9. 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 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 начальника 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.

1.10. Должностные лица Управления имеют право:

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

Полученные сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок 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. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до окончания срока подачи заявок;

- в случае поступления информации о неисполнении выданного предписания применить к не исполнившему лицу меры ответственности в соответствии с 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.

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

1.12. 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;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Управлению при проведении проверки, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать на период проведения проверки необходимые условия для работы проверочной группы (должностного лица) - предоставить отдельное помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.13. 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.

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

1.15. 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.

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

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

1.18. 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 Одинцовского городского округа 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 Одинцовского городского округа, обращения депутатов Совета депутатов Одинцовского городского округа, заместителей Главы Одинцовского городского округа, органов местного самоуправления;

- 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: наименование субъектов контроля, тема 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 31 числа месяца следующего за отчетным полугодием и размещается на официальном сайте Одинцовского городского округа 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.

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. настоящего 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 1.10. настоящего 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 в двух экземплярах, которые подписываются 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 приобщаются 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 в двух экземплярах, которые подписываются 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. Один экземпляр акта, 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 распоряжением 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 распоряжения 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.

В случае временного отсутствия должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителя проверочной группы (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается начальником отдела и утверждается начальником Управления.

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. настоящего Порядка. В течение трех дней с даты выдачи предписания руководитель проверочной группы (должностное лицо) размещает предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

5.2. В предписании указываются сроки его исполнения. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

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.

5.4. Отмена предписаний осуществляется начальником Управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

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

## 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.

Заместитель Главы Администрации -  
начальник Финансово-казначейского  
управления



Л.В. Тарасова