



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2018

№ 400

О Порядке осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 4 статьи 157, частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 8 и 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 19.08.2016 № 669 «О Порядке осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Порядок
осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации
городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 157, частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет порядок осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой (далее – Уполномоченный орган) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю).

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

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Уполномоченный орган при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

4.1. полномочия по контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

4.2. проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа Стрежевой, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Стрежевой, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Стрежевой;

б) финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей

результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

в) муниципальные бюджетные и автономные учреждения;

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

д) юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Стрежевой, 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 государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля, указанных в настоящем подпункте, осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, государственные (муниципальные) контракты.

6. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Контрольно-ревизионного отдела;

б) специалисты Контрольно-ревизионного отдела, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) составлять протоколы по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распорядительного документа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распорядительными документами о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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;

е) не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Объекты контроля, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечить наличие и доступ участников контрольной группы (должностному лицу) к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать (принимать) представляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта контроля (при наличии печати);

д) обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в

процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

е) обеспечивать должностных лиц, осуществляющих проведение контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

10. Объекты контроля, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

в) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в соответствии с настоящим Порядком.

11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, представления (предписания) вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

13. Все документы, составляемые должностными лицами Уполномоченного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Порядка для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

18. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

19. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой один раз в полугодие не позднее 25-го числа месяца, предшествующего планируемому полугодию, и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в указанном периоде.

20. Изменения в план контрольных мероприятий вносятся распоряжением Администрации городского округа Стрежевой. Внесение изменений допускается не позднее 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Основаниями для внесения изменений в план контрольных мероприятий являются поступление в Администрацию городского округа Стрежевой или Уполномоченный орган сообщений и заявлений физических и юридических лиц, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также появления сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

21. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ городского округа Стрежевой;

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Уполномоченным органом (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой, органов Федерального казначейства, главных распорядителей бюджетных средств бюджета городского округа Стрежевой;

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

22. Периодичность включения в план контрольного мероприятия в отношении объекта государственного финансового контроля определяется исходя из того, что плановые контрольные мероприятия должны проводиться не чаще одного раза в год.

23. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым:

а) в связи с поручением Мэра городского округа Стрежевой (с учетом поступивших обращений заместителей Мэра городского округа Стрежевой, руководителей главных распорядителей бюджетных средств, депутатских запросов)

б) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) в случаях, предусмотренных пунктом 39, подпунктом «в» пункта 67.

24. План контрольных мероприятий должен содержать:

- порядковый номер проверки;
- наименование объекта контроля, ИНН, место нахождения;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

25. Уполномоченный орган направляет заместителю Мэра, Управляющему делами Администрации городского округа Стрежевой утвержденный план контрольных мероприятий (изменения в план контрольных мероприятий), а также сведения о внеплановых проверках для размещения на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения (назначения).

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

27. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о назначении контрольного мероприятия.

28. Распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой);
- срок проведения контрольного мероприятия.

29. Изменение состава должностных лиц проверочной группы либо замена должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

30. Информация о назначении контрольного мероприятия подлежит

направлению объекту контроля в виде уведомления о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление). Уведомление направляется не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

31. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- цель и основания назначения проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки;
- информацию о необходимости обеспечения доступа к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности, информацию о документах и сведениях, необходимых для осуществления проверки.

4. Проведение контрольных мероприятий

32. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной руководителем Уполномоченного органа.

33. В программе проведения контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- должностные лица, ответственные за проведение проверки.

Проведение обследования

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

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

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

37. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Уполномоченного органа не позднее

последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в течение 30 дней со дня подписания заключения.

39. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, распорядительным документом Администрации городского округа Стрежевой может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральных и выездных проверок (ревизий)

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

41. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации.

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

43. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

44. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

45. Распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа, срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока проведения контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в финансово – бюджетной сфере, требующей дополнительного изучения.

46. При воспрепятствовании к доступу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы (должностное лицо) составляет акт.

47. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, руководитель проверочной группы (должностное лицо) опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

48. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа, на общий срок не более 20 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

49. Распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о возобновлении проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 48 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 48 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в», «г» пункта 48 настоящего Порядка.

50. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия указанного распоряжения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного документа.

51. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Уполномоченным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

52. В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа, может быть назначено проведение обследования, встречной проверки.

При проведении обследования, встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере.

53. Срок проведения обследования, встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

54. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии).

55. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

а) по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

б) по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы контрольного мероприятия.

56. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной группы (должностное лицо) исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

57. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

58. Результат встречной проверки оформляется актом, который подписывается должностными лицами Уполномоченного органа в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

59. По результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы (должностным лицом).

60. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

61. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- наименование темы проверки (ревизии);
- дату и место составления акта проверки (ревизии);
- основание проведения проверки (ревизии) (номер и дату документа, на основании которого проведена проверка, а также указание на ее плановый или внеплановый характер);
- фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проверку (ревизию);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте контроля;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (ревизии) (при наличии);
- иные данные, относящиеся к предмету проверки (ревизии).

62. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе проверки (ревизии), и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений законодательства Российской Федерации по каждому вопросу Программы проверки (ревизии).

Содержание акта проверки (ревизии) должно быть объективным, обоснованным, лаконичным.

Результаты проверки (ревизии) излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами (копиями документов), имеющимися у объекта контроля и иных организаций, а также результатов проведенных встречных проверок, процедур фактического контроля при проведении проверки (ревизии) и других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля или уполномоченного должностного лица и печатью объекта контроля (при наличии).

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

63. К акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

64. Акт составляется в 2 экземплярах: для объекта контроля и Уполномоченного органа.

65. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

66. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля делает об этом отметку при подписании акта и одновременно с подписанным актом проверки представляет письменные возражения руководителю Уполномоченного органа.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки (ревизии).

67. Руководитель Уполномоченного органа в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает акт контрольного мероприятия, обоснованность возражений субъекта контроля и иные материалы контрольного мероприятия и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения вручается под подпись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля. Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

68. В срок не позднее 15 рабочих дней со дня возврата Уполномоченному органу объектом контроля акта контрольного мероприятия, а в случае наличия возражений по результатам контрольного мероприятия - одновременно с направлением объекту контроля ответа на возражения - руководитель проверочной группы (должностное лицо) готовит отчет о результатах проверки (ревизии) (далее – Отчет). В Отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Отчет приобщается к материалам проверки после его рассмотрения Мэром городского округа Стрежевой.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

69. По результатам осуществленных контрольных мероприятий в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений Уполномоченный орган направляет:

а) Мэру городского округа Стрежевой - Отчет о результатах проверки;

б) Органу Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении объекта контроля, - информацию о результатах проверки для принятия в пределах своей компетенции мер по устранению выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Мэром городского округа Стрежевой решения по результатам рассмотрения Отчета о результатах проверки;

в) Финансовому управлению Администрации городского округа Стрежевой – уведомление о применении мер принуждения к участнику бюджетного процесса городского округа Стрежевой;

г) объекту контроля в срок не позднее 15 рабочих дней со дня возврата Уполномоченному органу результата контрольного мероприятия, а в случае наличия возражений по результатам контрольного мероприятия – со дня

направления объекту контроля заключения:

- представление, содержащее обязательную для рассмотрения 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 городского округа Стрежевой, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Стрежевой в ценные бумаги объектов контроля, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Стрежевой, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Стрежевой в ценные бумаги объектов контроля и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации.

70. Руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля направляется (вручается) представление и (или) предписание в срок не более 5 рабочих дней со дня выдачи такого представления и (или) предписания.

71. Представление и (или) предписание Уполномоченного органа должно быть рассмотрено (исполнено) в установленный в нем срок. Если срок рассмотрения представления не указан, представление должно быть рассмотрено объектом контроля в 30-дневный срок со дня его получения.

72. Руководитель проверочной группы (должностное лицо) обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля представления и (или) предписания.

В случае неисполнения в установленный срок представления и (или) предписания Уполномоченного органа к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Представление и (или) предписание может быть обжаловано в судебном порядке. Подача заявления в суд приостанавливает исполнение представления и (или) предписания Уполномоченного органа, выданного по результатам проведенной проверки, на время его рассмотрения в суде до вступления решения суда в законную силу.

**Порядок
осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации
городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере закупок**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 8 и 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяет порядок осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой (далее – Уполномоченный орган) полномочий по контролю в сфере закупок на территории городского округа Стрежевой.

2. Деятельность Уполномоченного органа по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Стрежевой в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Уполномоченный орган при осуществлении деятельности по контролю осуществляет полномочия по контролю:

1) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

3) за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной

услуги;

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

5. Субъектами контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля) являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков городского округа Стрежевой.

6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия, проверки).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля за определенный период времени в отношении законности составления и исполнения бюджета городского округа Стрежевой в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

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

7. Должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник Контрольно-ревизионного отдела;
- специалисты Контрольно-ревизионного отдела, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, получать по запросу письменные и устные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, от должностных лиц, материально ответственных лиц и иных лиц субъекта контроля;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) проводить инвентаризации нефинансовых активов, контрольные обмеры фактически выполненных работ (дата и время проведения инвентаризации, контрольного обмера, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, выполненных работ определяется руководителем проверки (должностным лицом));

г) 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 государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с распорядительными документами 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;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Мэра городского округа Стрежевой;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

е) не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Все документы, составляемые должностными лицами Уполномоченного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

13. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

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 57 настоящего Порядка, и предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 57 настоящего Порядка.

14. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Требования к планированию деятельности по контролю

16. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой 1 раз в полугодие не позднее 25-го числа месяца, предшествующего планируемому полугодию, и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в указанном периоде.

17. Изменения в план контрольных мероприятий вносятся распоряжением Администрации городского округа Стрежевой. Внесение изменений допускается не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

18. Отбор проверок при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направление и объем бюджетных ресурсов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичной проверки;

3) поступление информации о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

19. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым:

а) на основании поступившей информации о нарушении 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 57 настоящего Порядка.

21. План контрольных мероприятий должен содержать:

1) порядковый номер проверки;

2) наименование субъекта контроля, ИНН, место нахождения;

3) цель и основание проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) месяц начала проверки;

6) тему проверки.

22. Уполномоченный орган направляет заместителю Мэра, Управляющему делами Администрации городского округа Стрежевой утвержденный план контрольных мероприятий (изменения в план контрольных мероприятий), а также сведения о внеплановых проверках для размещения на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения плана (изменения в план) либо назначения внеплановой проверки.

План контрольных мероприятий (изменения в план контрольных мероприятий), а также сведения о внеплановых мероприятиях подлежат размещению должностными лицами Уполномоченного органа в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

3. Назначение контрольного мероприятия

23. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о назначении контрольного мероприятия.

24. Распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

25. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

26. Информация о назначении контрольного мероприятия подлежит направлению субъекту контроля в виде уведомления о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление). Уведомление направляется не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

27. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) цель и основания назначения проверки;
- 2) предмет проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) срок проведения проверки;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля;
- 6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки;
- 7) информацию о необходимости обеспечения доступа к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности, информацию о документах и сведениях, необходимых для осуществления проверки.

4. Проведение контрольных мероприятий

28. Проверка проводится в соответствии с программой проведения проверки, утвержденной начальником контрольно-ревизионного отдела.

В программе проведения проверки указываются:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) тема проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;
- 5) метод проведения проверки;
- 6) должностные лица, ответственные за проведение проверки.

29. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Уполномоченного органа.

30. Выездная проверка проводится проверочной группой Уполномоченного органа в составе не менее двух должностных лиц.

31. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

32. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации.

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

34. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 32 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 43 настоящего 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 45 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 Уполномоченного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 43 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

36. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

37. 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.

38. Проверки проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов.

Сплошной метод заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы проверки.

Выборочный метод заключается в проведении проверки в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы проверки.

39. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения проверки по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель контрольной группы (должностное лицо) исходя из содержания вопроса программы проверки, объема закупок, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения проверки и иных обстоятельств.

40. Распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа, срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия 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.

41. В рамках выездной или камеральной проверки в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа, проводится встречная проверка.

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.

42. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями для выездных и камеральных проверок, установленных пунктами 29-31, 35,37 настоящего Порядка. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

43. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа, на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Уполномоченного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

44. Распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 43 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 43 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 43 настоящего Порядка.

45. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки,

приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия указанного распоряжения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

46. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации в соответствии с подпунктом «а» пункта 8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Уполномоченным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

47. Результат встречной проверки оформляется актом, который подписывается должностными лицами Уполномоченного органа в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

48. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, установленного соответствующим распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

49. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

50. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование темы проверки;
- 2) дату и место составления акта проверки;
- 3) основание проведения проверки (номер и дату документа, на основании которого проведена проверка, а также указание на ее плановый или внеплановый характер);
- 4) фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проверку;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) сведения о субъекте контроля;
- 8) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- 9) фамилии, инициалы и должности лиц субъекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 10) кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии);
- 11) иные данные, относящиеся к предмету проверки.

51. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе проверки, и содержать

описание проведенной работы и выявленных нарушений законодательства Российской Федерации по каждому вопросу Программы проверки.

Содержание акта проверки должно быть объективным, обоснованным, лаконичным.

Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами (копиями документов), имеющимися у субъекта контроля и иных организаций, а также результатов проведенных встречных проверок, процедур фактического контроля при выездной проверке и других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность. Копии документов заверяются подписью руководителя субъекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем субъекта контроля, и печатью субъекта контроля.

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

52. 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 контрольных мероприятий.

53. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: для субъекта контроля и Уполномоченного органа. При наличии нарушений, содержащих признаки административного нарушения, акт проверки составляется в 3 экземплярах.

54. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

55. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Руководитель субъекта контроля делает об этом отметку при подписании акта и одновременно с подписанным актом проверки представляет письменные возражения руководителю Уполномоченного органа.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

56. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Уполномоченного органа.

57. 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 Уполномоченный орган принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием вышеуказанного решения должностным лицом Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Уполномоченного органа готовится отчет о результатах выездной или камеральной проверки (далее – Отчет о результатах 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 проверки подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки после его рассмотрения Мэром городского округа Стрежевой.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

58. По результатам осуществленного контроля в сфере закупок для нужд заказчиков городского округа Стрежевой в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Уполномоченный орган:

1) направляет Мэру городского округа Стрежевой Отчет о результатах проверки;

2) направляет органу Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении субъекта контроля, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Мэром городского округа Стрежевой решения по результатам рассмотрения Отчета о результатах проверки, информацию о результатах проверки для принятия в пределах своей компетенции мер по устранению выявленных нарушений;

59. Руководителю (представителю) субъекта контроля направляется (вручается) предписание в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 57 настоящего Порядка.

Предписание должно содержать информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и обязательные для исполнения о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства.

60. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

62. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке. Подача заявления в суд приостанавливает исполнение предписания Уполномоченного органа, выданного по результатам проведенной проверки, на время его рассмотрения в суде до вступления решения суда в законную силу.

