



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019 № 1864

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского 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 муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление 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», Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского 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 муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение № 2).

3. Считать утратившими силу постановление Главы Рузского городского округа от 20.11.2017 № 2730 «О порядке осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа внутреннего муниципального финансового контроля», постановление Главы Рузского городского округа от 20.11.2017 № 2731 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа 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 муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Шевякова В.А.

Глава городского округа



Т.С. Витушева

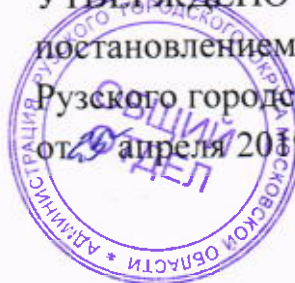
Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Рузского городского округа

от 9 апреля 2019 № 1864



Порядок

осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа Московской области (далее - Финуправление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю):

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Финуправление осуществляет контроль за использованием средств бюджета Рузского городского округа Московской области.

Стандарты осуществления Финуправлением внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются постановлением Администрации Рузского городского округа.

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

1.3. Объектами контроля являются:

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

- муниципальные учреждения Рузского городского округа;

- некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления субсидии из бюджета Рузского городского округа;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг в части соблюдения ими условий предоставления субсидии из бюджета Рузского городского округа на возмещение расходов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг и достижением целевых показателей, установленных соглашениями о предоставлении субсидии.

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 контрольной деятельности Финуправления в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого постановлением Администрации Рузского городского округа.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений Главы Рузского городского округа.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка), в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финуправления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Финуправления по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Должностными лицами Финуправления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник Финуправления;
- заместитель начальника Финуправления;
- начальник и сотрудники отдела муниципального финансового контроля Финуправления.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов инспекции (далее - инспекция).

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

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

1.11.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.11.3. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11.4. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. вправе направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. вправе направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.12. Финуправление вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Рузскому городскому округу, выявленного по результатам контрольных мероприятий.

1.13. Финуправление в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам

контрольного мероприятия несут должностные лица Финуправления, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка.

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

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка, обязаны:

1.15.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.15.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.15.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

1.15.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.15.5. Знакомить объект контроля и его должностных лиц:

- с копией приказа о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

- с результатами контрольных мероприятий путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта, заключения.

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.17. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1.17.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.10. настоящего Порядка, в помещения и на территории объекта контроля.

1.17.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.10. настоящего Порядка, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита.

1.17.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.10. настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.17.4. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.17.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.10. настоящего Порядка.

1.18. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

- знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;

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

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

- представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.10. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в подпункте 1.17.2. пункта 1.17. настоящего Порядка, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.10. настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.20. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются объекту контроля, его должностному лицу (представителю) 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень

необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения контрольного мероприятия.

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

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

1.21. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя инспекции, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.23. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.24. Все документы, оформляемые должностными лицами Финуправления, указанными в пункте 1.10. настоящего Порядка, 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

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается постановлением Администрации Рузского городского округа.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц 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 пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Рузского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами

контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.3.4. Поручения Главы Рузского городского округа.

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), период проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен 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 инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе 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 инспекции принимается начальником Финуправления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника Финуправления.

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 приказом начальника Финуправления о проведении обследования.

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

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

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем инспекции не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.5. Проведение камеральной проверки.

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

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Приказом о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати рабочих дней.

Начальник Финуправления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

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

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

Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля уведомляется руководителем инспекции путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

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

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами инспекции.

3.5.5. Все документы, оформляемые должностными лицами Финуправления в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

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

3.5.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.8. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении 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 Финуправления проводится выездная проверка, ревизия.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

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

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом приказом о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

3.6.3. Начальник Финуправления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

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

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля уведомляется руководителем инспекции путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

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

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

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и

хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.7. Начальник Финуправления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов инспекции информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.8. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника Финуправления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

3.8.1. На период проведения встречной проверки.

3.8.2. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля.

3.8.3. На период организации и проведения исследований или экспертиз.

3.8.4. На период исполнения запросов, направленных в иные государственные и (или) муниципальные органы.

3.8.5. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.8.6. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

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

3.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Финуправление:

3.10.1. Письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.10.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации

и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.11. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника Финуправления.

3.12. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия начальник Финуправления:

3.12.1. На основании мотивированного обращения руководителя инспекции принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.12.2. Информировывает объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

3.13. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии и подписывается руководителем и членами инспекции.

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

3.15. Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.16. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

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

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю Финуправление:

4.1.1. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Рузского городского округа, муниципальных контрактов объектов контроля направляет объекту контроля:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Рузского городского округа, муниципальных контрактов объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Рузского городского округа, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Рузского городского округа, муниципальных контрактов объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Рузскому городскому округу.

4.1.2. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетного нарушения направляет не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки, ревизии начальнику Финуправления уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

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

4.3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания

требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

4.4. Отмена представлений, предписаний осуществляется начальником Финуправления по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Финуправления в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном правовым актом Финуправления. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника Финуправления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, проводившего контрольное мероприятие.

Продление срока исполнения представления, предписания осуществляется начальником Финуправления на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

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

4.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Рузскому городскому округу, Финуправление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Рузскому городскому округу.

4.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений начальник Финуправления составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном Регламентом действий должностных лиц Финуправления при выявлении в ходе контрольных мероприятий признаков административных правонарушений и законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в Финуправление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления и (или) предписания, о результатах исполнения.

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа

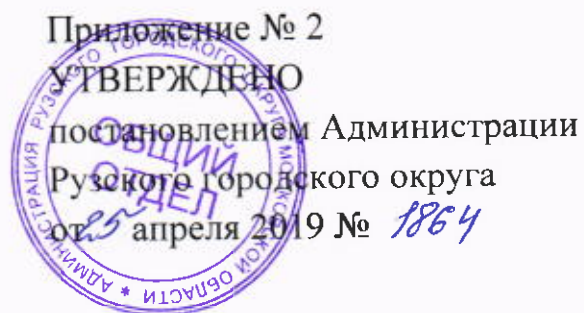
информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финуправление составляет и представляет Главе Рузского городского округа отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет Рузского городского округа по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее - отчет Финуправления).

5.2. Отчет Финуправления представляется Главе Рузского городского округа за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

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





Порядок
осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского 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 муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа Московской области (далее - Финуправление) 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, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Рузского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд Рузского городского округа, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Финуправление (далее также - контрольный орган) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

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

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

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

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

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Рузского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные учреждения.

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

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

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.

Решение о проведении проверки принимается начальником Финуправления и оформляется приказом начальника Финуправления (далее - приказ о проведении проверки).

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок Финуправления в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Рузского городского округа (далее - План проверок).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом о проведении проверки, принятым на основании поручений Главы Рузского городского округа, по основаниям, предусмотренным пунктом 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.7. Должностными лицами Финуправления, уполномоченными на проведение проверок, являются:

- начальник Финуправления;
- заместитель начальника Финуправления;
- начальник и сотрудники отдела муниципального финансового контроля Финуправления.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в рамках установленной компетенции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

1.8.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

1.8.3. Предоставлять Главному контрольному управлению Московской области (далее ГКУ МО) информацию о выявленных нарушениях, содержащих признаки состава административных правонарушений по статьям Кодекса об административных правонарушениях, указанных в Соглашении об информационном взаимодействии между ГКУ МО и Администрацией Рузского городского округа Московской области от 15.01.2019.

1.8.4. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Финуправление в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Финуправления, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

1.10.2. Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;

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

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

1.10.5. Знакомить субъект контроля и его должностных лиц:
- с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;
- с результатами проверки, путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком копии соответствующего акта;

1.10.6. 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 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Финуправления.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.12. Субъект контроля и его должностные лица обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.12.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые Финуправлению при проведении проверки.

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

1.12.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7 настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.12.4. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.12.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка.

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

1.14. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, предусмотренной настоящим Порядком, в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Финуправления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Финуправления по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

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

1.16. 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 о контрактной системе, 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, предписание, выданное субъекту контроля.

2. Требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается постановлением Администрации Рузского городского округа.

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

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Рузского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

2.3.2. Период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

2.3.3. Поручения Главы Рузского городского округа;

2.3.4. 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. Формирование Плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Финуправлением в рамках осуществления иных полномочий.

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

2.6. В Планах проверок указываются субъекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, период проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению проверок

3.1. Проверки в сфере закупок осуществляются на основании приказа о проведении проверки.

3.2. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

наименование и место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период;

состав инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение

контрольного мероприятия);

срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.3. Решение об изменении состава инспекции, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается начальником Финуправления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника Финуправления.

3.4. 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.

3.5. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

3.6. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения проверки.

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

3.8. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные субъектами контроля надлежащим образом.

3.9. Проведение камеральной проверки.

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

3.9.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать двадцати рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Финуправления.

3.9.3. В ходе камеральных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и

осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам субъекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель инспекции составляет акт о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации. О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации субъект контроля уведомляется руководителем инспекции путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

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

3.9.4. Начальник Финуправления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более десяти рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.12 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.10. Проведение выездной проверки.

3.10.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.10.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней.

3.10.3. Начальник Финуправления может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более десяти рабочих дней. При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки требований пункта 1.12 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки не может составлять более шести месяцев.

3.10.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации субъект контроля уведомляется руководителем инспекции путем направления (вручения) копии соответствующего акта.

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

3.10.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.10.6. Выездная или камеральная проверка может быть приостановлена по решению начальника Финуправления на общий срок не более 30 рабочих дней. Решение о приостановлении проверки оформляется приказом начальника Финуправления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения проверки;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля (при проведении выездных проверок);
- на период проведения встречной проверки;
- на период исполнения запросов, направленных в иные органы.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Финуправление извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.10.7. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника Финуправления.

3.10.8. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки начальник Финуправления:

3.10.8.1. Принимает решение о возобновлении проведения проверки, которое оформляется приказом начальника Финуправления.

3.10.8.2. Информировывает о возобновлении проверки субъект контроля.

3.11. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается членами инспекции. К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудио- материалы (при наличии).

Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

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

3.13. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки начальник Финуправления принимает решение, которое оформляется приказом начальника Финуправления в срок не более 30 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 проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальником Финуправления 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 субъектов контроля (при их наличии).

3.14. Проведение встречной проверки.

3.14.1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Финуправления, принятого на основании мотивированного обращения руководителя инспекции.

3.14.2. Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

4. Реализация результатов проверок

4.1. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок при выявлении по результатам проведенной проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Финуправление в срок не более тридцати рабочих дней с даты вручения (направления) акта проверки выдает (направляет) субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений.

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

4.2. При наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительных документов и информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, по решению начальника Финуправления проводится внеплановая проверка.

4.3. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Финуправлением в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее тридцати календарных дней со дня получения предписания.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании пункта 1.6 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

4.4. Отмена предписаний осуществляется начальником Финуправления по результатам обжалований решений, действий (бездействий) должностных лиц Финуправления, в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля, в порядке, установленном правовым актом Финуправления. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4.5. Финуправление осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания Финуправление применяет к неисполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При выявлении в ходе проведения проверок нарушений, содержащих признаки составов административных правонарушений, предусмотренных

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», в отношении которых должностные лица ГКУ МО обладают полномочиями по возбуждению и(или) рассмотрению дел об административных правонарушениях, должностные лица Финуправления направляют информацию по данным нарушениям в ГКУ МО .

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

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

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

5.1. Отчетность о результатах проверок составляется Финуправлением в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок (далее - отчет Финуправления).

5.2. Отчет Финуправления представляется Главе Рузского городского округа за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

6.1. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Рузского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

