

Порядок

осуществления полномочий отделом муниципального контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю и внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Березовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий отделом муниципального контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю и внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Березовского городского округа, в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, внутреннего муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является контрольной деятельностью отдела муниципального контроля администрации Березовского городского округа (далее – ОМК или контрольный орган).

1.4. ОМК при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) полномочия по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. ОМК при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляет:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования Березовского городского округа (далее - местный бюджет);

- последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.7. Внутренний муниципальный контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного органа, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.8. В целях реализации основных задач по внутреннему муниципальному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, ОМК осуществляет следующие функции:

а) проводит плановые и внеплановые проверки в соответствии с действующим законодательством;

б) в соответствии с действующим законодательством рассматривает жалобы и обращения участников закупок;

в) осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством в сфере закупок.

1.9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.10. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым администрацией Березовского городского округа.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации Березовского городского округа, принятого в связи с мотивированным поручением главы Березовского городского округа, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений и органов администрации - главных распорядителей средств местного бюджета, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов.

1.11. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные подпунктом 1.4 настоящего Порядка.

2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) начальник ОМК;

б) главные специалисты ОМК ответственные за организацию и осуществление

контрольных мероприятий;

в) иные специалисты, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Березовского городского округа, и (или) включаемые в состав комиссии.

2.2. Должностные лица, указанные в подпункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и материалы, включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, необходимые для проведения контрольных мероприятий, запрашивать и получать от физических лиц объяснения в письменной и устной форме с подтверждающими документами;

б) в рамках действующего законодательства и имеющихся полномочий знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

в) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном законодательством порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

г) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации Березовского городского округа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

ж) приостановить размещение заказа до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) объекта контроля по существу;

з) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Должностные лица, указанные в подпункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять 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 главы Березовского городского округа;

г) посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

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

е) выдавать обязательные для исполнения предписания, представления об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;

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

з) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в

соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

2.4. Должностные лица, указанные в подпункте 2.1. настоящего Порядка несут ответственность в пределах, осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год.

План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждаются распоряжением администрации Березовского городского округа.

План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в единой информационной системе в сфере закупок.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, вид контрольного мероприятия (внутренний муниципальный финансовый контроль, внутренний муниципальный контроль в сфере закупок), проверяемый период при проведении последующего контроля, метод осуществления контрольного мероприятия (проверка: камеральная или выездная, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Контрольные мероприятия проводятся путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рационального использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бюджетной отчетности в объекте контроля;

- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

В ходе контрольных мероприятий проводятся действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученная в результате проведения ОМК анализа осуществления главными администраторами (администраторами) бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.4. Проведению контрольных мероприятий должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных и другой

информации, характеризующей деятельность и финансовое состояние объектов контроля.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий:

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

Периодичность проведения плановых проверок, обследований в отношении одной и той же темы контрольного мероприятия у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

3.5.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.5.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением, указанной в подпункте 3.5.2 комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Березовского городского округа аналогичных контрольных мероприятиях в отношении деятельности объектов контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

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

4.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Березовского городского округа.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

наименование темы контрольного мероприятия;

объект контроля;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внеплановой проверки;

метод осуществления контрольного мероприятия (проверка камеральная или выездная, ревизия или обследование);

проверяемый период и сроки проведения контрольных мероприятий;

список уполномоченных должностных лиц, входящих в состав комиссии для проведения контрольного мероприятия (с указанием занимаемой должности).

Приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия утверждается план проведения контрольного мероприятия, в котором определяются вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения контрольного мероприятия и ответственные лица из состава комиссии.

4.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава комиссии принимается администрацией Березовского городского округа на основании мотивированного обращения председателя комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Березовского городского округа и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

4.4. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

4.4.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.4.2. По запросу председателя комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Запрос направляется объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

4.4.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства, оборудование и автотранспорт.

4.5. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления, предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок представления и/или предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Запросы ОМК о представлении информации, документов и материалов, акты, заключения, представления и предписания, распоряжения о начале проведения контрольного мероприятия, распоряжения о приостановлении (возобновлении) контрольных мероприятий вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением факсимильной связи и автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения объектом контроля такого запроса и не может превышать трех рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем) в установленном порядке.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами комиссии в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.9. Методами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

4.9.1. При осуществлении полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений - плановые и внеплановые ревизии, проверки и обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

4.9.2. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок - плановые и внеплановые проверки. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

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

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок (ревизий) 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/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.11. Проведение обследования

4.11.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Березовского городского округа о назначении обследования.

4.11.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок (ревизий).

4.11.3. 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.

4.11.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12. Проведение камеральной проверки

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

4.12.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу ОМК.

4.12.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса ОМК до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.12.4. При проведении камеральной проверки по решению председателя комиссии может быть проведено обследование.

4.12.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.12.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением подтверждающих документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней председателем комиссии дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

4.12.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки контрольным органом в срок не более десяти календарных дней с даты истечения срока представления возражений объекта контроля принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.13. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.13.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.13.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

Администрация Березовского городского округа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения председателя комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.13.3. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению председателя комиссии может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.13.4. На основании мотивированного обращения председателя комиссии, администрация Березовского городского округа может назначить проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав комиссии, документы и информацию, относящиеся к вопросам выездной проверки (ревизии).

4.13.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), председатель комиссии составляет соответствующий акт.

4.13.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также 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.

4.13.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено распоряжением администрации Березовского городского округа на основании мотивированного обращения председателя комиссии:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от комиссии, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.13.8. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

4.13.9. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.13.10. ОМК принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.13.11. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня

получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

4.13.12. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан председателем и членами комиссии, по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о его назначении.

4.13.13. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.13.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.13.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), с приложением, подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней председателем комиссии дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.13.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) контрольным органом в срок не более десяти календарных дней с даты истечения срока представления возражений объекта контроля принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

4.14. По результатам проведенных контрольных мероприятий оформляется документ – акт (заключение, отчет), который подписывается председателем и членами комиссии, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

наименование темы контрольного мероприятия;

дата и место составления акта проверки;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внеплановой проверки;

указание на распоряжение о проведении проверки;

проверяемый период и сроки проведения контрольных мероприятий;

сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), сведения об учредителе объекта контроля;

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению председателя комиссии, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане проверки, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу плана.

Заключительная часть акта проверки 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. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольных мероприятий, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица контрольного органа.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля; морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для контрольного органа, один экземпляр – для объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

Каждый экземпляр акта подписывается председателем и членами комиссии, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта контрольного мероприятия, вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

Председатель комиссии устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, председатель комиссии в конце акта контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта, который остается на хранении в контрольном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

5. Требования к проведению контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Березовского городского округа

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

5.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Березовского городского округа.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

наименование темы контрольного мероприятия;

объект контроля;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внеплановой проверки;

метод осуществления контрольного мероприятия (проверка камеральная или выездная);

проверяемый период и сроки проведения контрольных мероприятий;

список уполномоченных должностных лиц, входящих в состав комиссии для проведения контрольного мероприятия (с указанием занимаемой должности).

Приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия утверждается план проведения контрольного мероприятия, в котором определяются вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения контрольного мероприятия и ответственные лица из состава комиссии.

5.3. Комиссия уведомляет объект контроля о проведении в отношении него контрольного мероприятия, путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала его проведения.

5.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование объекта контроля;

- вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения проверки;

- проверяемый период;

- вид и форма контрольного мероприятия (плановое или внеплановое, выездное или документарное);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав комиссии (перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

- информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездных контрольных мероприятий, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

5.5. Предоставление ответственными должностными лицами объекта контроля документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов председателя и членов комиссии в срок, указанный в запросе.

5.6. Запросы комиссии о представлении информации, документов и материалов, акты, заключения, предписания, уведомления о проведении контрольного мероприятия вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением факсимильной связи и автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения объектом контроля такого запроса и не может превышать трех рабочих дней.

5.7. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Методы контроля при осуществлении полномочий по внутреннему контролю в сфере закупок установлены подпунктами 4.9.2. - 4.13.16. настоящего порядка.

5.8. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

наименование темы контрольного мероприятия;

дата и место составления акта проверки;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внеплановой проверки;

указание на распоряжение о проведении проверки;

проверяемый период и сроки проведения контрольных мероприятий;

сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), сведения об учредителе объекта контроля;

иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению комиссии, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане проверки, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу плана, с приложением копий документов по каждому выявленному нарушению.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольных мероприятий, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты проверки, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Акт проведения контрольного мероприятия составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта передается объекту контроля, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, второй экземпляр – остается у контрольного органа.

5.9. Процедура вручения акта проверки объекту контроля аналогична процедуре, установленной при проведении внутреннего муниципального финансового контроля (п.п. 4.14. настоящего порядка).

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений ОМК в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

а) представления о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.1.1. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации

и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета.

6.1.2. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету городского округа.

6.2. В случаях, если в ходе проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, контрольный орган выдает предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

6.3. При осуществлении контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, контрольный орган вправе:

а) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

6.3.1. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

сведения о председателе комиссии (членов комиссии) с указанием фамилии, инициалов и должности;

установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;

наименование, адрес объекта контроля, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

6.4. Представления, предписания размещаются в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия контрольным органом решения по результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии), вручаются (направляются) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.4.1. Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении (предписании), или, если срок не указан, не может быть более тридцати календарных дней со дня получения объектом контроля представления и (или) предписания.

6.4.2. Объект контроля, в отношении которого выдано представление (предписание),

письменно сообщает в контрольный орган не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления (предписания), о результатах его исполнения с приложением подтверждающих документов.

6.4.3. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. Неисполнение предписаний органа, осуществляющего муниципальный финансовый контроль, о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Березовскому городскому округу ущерба является основанием для обращения органа, осуществляющего муниципальный финансовый контроль, в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Березовскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.4.4. На основании материалов контрольных мероприятий и предписания и (или) представления руководитель объекта контроля обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы объекта контроля. Приказ по результатам контрольных мероприятий с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах предоставляется в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, не позднее одного месяца с момента подписания акта, если в предписании и (или) представлении не оговорены иные сроки их представления.

6.4.5. Руководитель объекта контроля, в котором проведены контрольные мероприятия, обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, установленного в ходе контрольных мероприятий, в соответствии с требованиями трудового, гражданского и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

6.5. Объект контроля, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

6.5.1. По результатам пересмотра предписания контрольный орган принимает одно из следующих решений:

об оставлении предписания без изменения;

об отмене предписания;

об отмене предписания и выдаче нового предписания.

6.6. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня окончания проверки, направляются в финансовое управление города Березовский.

6.7. Результаты проверок должны быть размещены в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

6.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Березовского городского округа направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено, указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

7. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий ОМК ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).

7.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и

результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц ОМК, принятые в ходе их контрольной деятельности.

7.3. Отчетность подписывается начальником ОМК и направляется главе Березовского городского округа не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

7.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.