



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2019г.

№ 1490

с. Чалтырь

**Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего
муниципального финансового контроля Мясниковского района
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с пунктами 1,2,3 статьи 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», а также в целях приведения нормативных правовых актов Мясниковского района в соответствие с действующим законодательством Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложения № 1.

2. Утвердить форму акта о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов, материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), обследования, контролю, согласно приложения № 2.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 04.06.2019 года № 596 «Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю закупок».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 21.10.2019 года № 1180 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 04.06.2019 № 596».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района В.Х. Хатламаджиян.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

**Порядок
осуществления органом внутреннего муниципального финансового
контроля Мясниковского района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Мясниковского района в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктами 1,2,3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является Администрация Мясниковского района.

Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении контроля в соответствии с п.1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, возложены на Администрацию района.

Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Мясниковского района в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления муниципальных районов законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, возложены на Администрацию района.

1.4. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района:

1.4.1. В соответствии с п.1. статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;
- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

1.4.2. В соответствии с частью 8 статьи 99 Закона 44-ФЗ полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Мясниковского района являются:

- контроль соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона 44-ФЗ;
- контроль за определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- контроль применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- контроль соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- контроль своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- контроль соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

1.5. Методами осуществления органам внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.5.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарты).

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5.2. Должностные лица Администрации района осуществляют полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в виде последующего контроля методами проверок, ревизий, обследований.

1.5.3. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. При реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица Администрации Мясниковского района, уполномоченные на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, вправе проводить проверки осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, публично-правовыми компаниями, хозяйственными товариществами и обществами с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческими организациями

с долей (вкладом) таких товариществ в их уставных (складочных) капиталах.

1.7. Решение о проведении органом внутреннего муниципального финансового контроля плановых контрольных мероприятий и установления их периодичности принимается главой Администрации Мясниковского района путем утверждения Плана осуществления Администрацией Мясниковского района контрольных мероприятий на очередной финансовый год (далее – План). План утверждается распоряжением Администрации Мясниковского района ежегодно. Изменения в План утверждаются главой Администрации Мясниковского района.

Решение о проведении органами внутреннего муниципального финансового контроля внеплановых мероприятий принимается главой Администрации Мясниковского района, либо лицом, его замещающим, в случаях, предусмотренных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

1.8. Внесение изменений в План контрольной деятельности допускается не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия. Внесение изменений в План контрольной деятельности утверждается распоряжением Администрации Мясниковского района.

1.9. План контрольной деятельности, внесение изменений в План контрольной деятельности размещаются на официальном сайте Администрации Мясниковского района в течение трех рабочих дней с даты их утверждения.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц уполномоченных на проведение внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района.

2.1. Должностными лицами внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пунктах 1.3 и 1.4 раздела 1 настоящего Порядка, являются работники Администрации Мясниковского района, уполномоченные на проведение внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Глава Администрации Мясниковского района уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица Администрации Мясниковского района в

рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным, муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Мясниковскому району, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

– в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

2.4. Должностные лица Администрации Мясниковского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

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

– соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

– проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия;

– знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения Администрации Мясниковского района о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

– при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт по решению главы Администрации Мясниковского района, либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

– при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению главы Администрации Мясниковского района, либо лица, его замещающего, в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

2.5. Уполномоченные должностные лица Администрации Мясниковского района, принимавшие участие в контрольных мероприятиях и подготовившие по их результатам соответствующие документы, несут персональную ответственность за достоверность содержащихся в них сведений. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации Мясниковского района в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Должностные лица, указанные в пункте 2.4 настоящего раздела, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Планирование контрольных мероприятий.

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным главой Администрации Мясниковского района.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляются на основании решения главы Администрации Мясниковского района, либо лица, его замещающего, принятого:

- в случае поступления поручений главы Администрации Мясниковского района, обращений органов исполнительной власти Мясниковского района, правоохранительных органов, должностных лиц Администрации Мясниковского района, обращений граждан и организаций;
- в случае получения от главных распорядителей средств местного бюджета информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

– в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.9 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере закупок осуществляются на основании решения главы Администрации Мясниковского района, либо лица, его замещающего, принятого:

- на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.9 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

- поручения главы Администрации Мясниковского района, либо лица, его замещающего;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;
- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Администрации Мясниковского района, принимающие участие в контрольных мероприятиях;
- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Мясниковского района (в случае, если указанный период превышает 3 года).

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

4. Осуществление контрольных мероприятий.

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица Администрации Мясниковского района в соответствии с частью 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации получают необходимый для осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В ходе проведения санкционирования операций со средствами бюджета Мясниковского района могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования в порядке, установленном Администрацией Мясниковского района.

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

4.3. Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании распоряжения Администрации Мясниковского района о его назначении.

4.3.1. Распоряжение Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);
- в) место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Администрации Мясниковского района, уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В случае изменения сведений, указанных в абзаце «ж» настоящего пункта, решение об изменении таких сведений оформляется распоряжением

Администрации Мясниковского района. Копия указанного распоряжения направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.4. В период с даты издания распоряжения Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой должностные лица Администрации Мясниковского района, уполномоченные на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в Администрацию Мясниковского района по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению главы Администрации Мясниковского района, либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

При непредставлении или несвоевременном представлении объектов контроля в Администрацию Мясниковского района по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки составляется акт по форме, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление органу внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление

недостовой информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.9. Запросы органа внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю, либо 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 автоматизированных информационных систем.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Мясниковского района, либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченного на проведение внутреннего муниципального контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок срок её проведения не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (лицами) Администрации Мясниковского района, уполномоченным (уполномоченными) на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, в последний день проведения проверки и прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки предписания и представления объекту встречной проверки не направляются.

4.12. На основании мотивированного обращения должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля Мясниковского района главой Администрации Мясниковского района, либо лицом, его

замещающим, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам в сфере закупок - не более чем на 20 рабочих дней;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные и иные органы;
- в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - не более чем на 20 рабочих дней;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу, подготовленному должностным лицом Администрации Мясниковского района в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - не более чем на 10 рабочих дней.
- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Администрации Мясниковского района, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения главой Администрации Мясниковского района о приостановлении контрольного мероприятия должностные лица Администрации Мясниковского района:

- письменно извещают объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- могут принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается главой Администрации Мясниковского района, либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и четвертому пункта 4.12. настоящего раздела;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах шестом, седьмом и девятом пункта 4.12. настоящего раздела;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами шестым, седьмым и девятым пункта 4.12. настоящего раздела.

Должностные лица Администрации Мясниковского района информируют объект контроля о возобновлении камеральной или выездной проверки (ревизии).

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Администрации Мясниковского района, в котором указываются основания продления (приостановления) срока проведения проверки. Распоряжение о приостановлении (возобновлении), продлении проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего документа.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами Администрации Мясниковского района, уполномоченными на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, в Мясниковском районе по месту нахождения объекта контроля.

Должностные лица Администрации Мясниковского района в рамках осуществления внутреннего муниципального контроля, уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объект контроля обязан обеспечить должностных лиц Администрации Мясниковского района уполномоченных, на проведение контрольного мероприятия, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

4.17.3. Глава Администрации Мясниковского района, либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностных лиц Администрации Мясниковского района на срок не более 10 рабочих дней.

Основанием продления срока проведения выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется распоряжением Администрации Мясниковского района.

Копия распоряжения Администрации Мясниковского района о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) 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 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, обследования и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного распоряжением Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок срок подготовки акта выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностными лицами Администрации Мясниковского района, проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим порядком не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - трех рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Администрацией Мясниковского района.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений главой Администрации Мясниковского района и (или) заместителем главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам), принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии), главой Администрации Мясниковского района и (или) заместителем главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам), принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение главы Администрации Мясниковского района и (или) заместителем главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам), оформляется в порядке, установленном правовым актом Администрации Мясниковского района.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном Администрацией Мясниковского района, утверждается отчет о результатах

выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

Отчет о результатах выездной проверки, предписание, выданное объекту контроля по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

4.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Издается распоряжение Администрации Мясниковского района о формировании комиссии по рассмотрению представленных возражений, (далее - комиссия). В состав комиссии включаются:

- заместитель главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам);
- начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно – ревизионной работы Администрации Мясниковского района;
- начальник сектора правовой и кадровой работы Администрации Мясниковского района;
- должностные лица Администрации Мясниковского района, уполномоченные на проведение проверки (ревизии), обследования;
- начальники или работники других отделов Администрации Мясниковского района, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к

акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решение комиссии, принятое в соответствии с её компетенцией, является обязательным для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

В случае несогласия объекта контроля с указанным решением комиссии оно может быть обжаловано в течение десяти дней в порядке, установленном действующим законодательством.

Решение комиссии является основанием для принятия главой Администрации Мясниковского района либо лицом, его замещающим, решения:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.17.11. Дата подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае если акт выездной проверки (ревизии) объектом контроля не подписан, днем окончания выездной проверки (ревизии) является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации Мясниковского района по месту нахождения Администрации Мясниковского района на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрации Мясниковского района, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу

должностных лиц Администрации Мясниковского района, уполномоченные на проведение проверки.

4.18.3. При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации Мясниковского района проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Администрации Мясниковского района контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.18.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.18.3 настоящего Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.16 настоящего Положения в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Мясниковского района контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Положения проверка возобновляется.

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

4.18.5. Глава Администрации Мясниковского района либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной или камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации Мясниковского района, уполномоченного на проведение проверки на срок не более 10 рабочих дней.

Основанием продления срока проведения камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации Мясниковского района. Копия указанного распоряжения о продлении срока проведения камеральной

проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

4.18.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного распоряжением Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.18.7. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами Администрации Мясниковского района, уполномоченными на проведение проверки (ревизии), и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.18.8. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Администрацией Мясниковского района.

4.18.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений главой Администрации Мясниковского района и (или) заместителем главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам), принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) главой Администрации Мясниковского района и (или) заместителем главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам), принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;

– о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение главы Администрации Мясниковского района и (или) заместителя главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам), оформляется в порядке, установленном правовым актом Администрации Мясниковского района.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном Администрацией Мясниковского района, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

Отчет о результатах камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.18.10. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения по акту камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

4.18.11. Акт и иные материалы камеральной проверки, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.18.12. Дата подписания объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

В случае если акт камеральной проверки объектом контроля не подписан, днем окончания камеральной проверки является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом контрольной деятельности для должностных лиц Администрации Мясниковского района и (или) поручениями главы Администрации Мясниковского района и (или) заместителя главы Администрации Мясниковского района.

Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные распоряжением Администрации Мясниковского района о назначении контрольных мероприятий.

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

4.19.4. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

4.19.5. Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного распоряжением Администрации Мясниковского района о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подлежат рассмотрению Администрацией Мясниковского района в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Мясниковского района и (или) заместителем Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам) принимается решение:

- о направлении представлений, предписаний;
- о назначении проведения выездной проверки;
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.19.9. Заключение и иные материалы обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.19.10. Дата подписания объектом контроля заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) является днем окончания обследования.

В случае если заключение по результатам обследования объектом контроля не подписано, днем окончания обследования является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля заключения для ознакомления и подписания.

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.2. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний Администрации Мясниковского района осуществляется в судебном порядке.

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения Администрацией Мясниковского района контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Мясниковского района до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Мясниковского района.

4.20.5. Должностные лица Администрации Мясниковского района осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Мясниковскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения Администрации Мясниковского района в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного Мясниковскому району ущерба.

4.20.7. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностные лица Администрации Мясниковского района, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.20.8. Порядок организации деятельности по вопросам продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных

настоящим Порядком, устанавливаются Администрацией Мясниковского района.

5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются органом внутреннего муниципального финансового контроля ежеквартально и по итогам работы за год заместителю главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам) и главе Администрации Мясниковского района.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

в) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

г) объем проверенных средств бюджета Мясниковского района;

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на составленные акты проверок (ревизий), а также на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации Мясниковского района, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

5.3. На официальном сайте Администрации Мясниковского района размещается информация об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5.4. Согласно порядка использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального

закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

6. Заключительные положения

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации Мясниковского района – главе Администрации Мясниковского района в установленном порядке.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

Приложение 2
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 27.12.2019 № 1490

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления) информации,
документов, материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии),
обследования

«___» _____ 20___ г.

(место составления)

Мною, _____
(указывается должность, инициалы, фамилия уполномоченного на проверку)

и в присутствии: _____
(указываются должности, инициалы, фамилии членов уполномоченных на
проверку)

_____ (указываются должности, инициалы, фамилии представителя (ей) объекта
проверки

_____ (ревизии), обследования)

составлен акт о том, что согласно запросу _____ от _____ № _____

о представлении к _____ документов (материалов, информации)

(указываются сроки, дата, месяц, год)

_____ (указывается перечень документов, материалов, информации)

по состоянию на _____ руководителем (иным

(указываются дата, месяц, год)

должностным лицом) _____
(указываются: наименование объекта проверки (ревизии), обследования и
инициалы, фамилия руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены
(представлены не в полном объеме): (приводится перечень документов,
материалов, информации)

Акт составил:

С актом ознакомлен:

(должность уполномоченного
проверку)

на (должность руководителя объекта
проверки (ревизии), обследования)

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

Управляющий делами
Администрации района

А.П.Кравченко