



Администрация города Пушкино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2016

№ 223-17

г. Пушкино

Г Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Г

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Пушкино, в целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (приложение № 2).
3. Опубликовать постановление в еженедельной общественно-политической газете «Пушинская среда» и разместить на официальном сайте администрации города Пушкино в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации



Ю.А. Фомина

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором по муниципальному финансовому контролю в составе управления делами администрации города Пушкино (далее – сектор контроля) контроля за соблюдением **Федерального закона** от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - **Федеральный закон** о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

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

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

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных **статьей 18** **Федерального закона** о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных **статьей 19** **Федерального закона** о контрактной системе;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов местного самоуправления города Пушкино, муниципальных казенных учреждений города Пушкино, муниципальных бюджетных учреждений города Пушкино, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Пушкино, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд города Пушкино в соответствии с **Законом** № 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).

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

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

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

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации города Пущино (далее - распоряжение о проведении проверки).

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного и.о.руководителя администрации г.Пущино (далее - план проверок).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением о проведении проверки, принятым на основании:

поручения руководителя администрации г. Пущино;

запросов членов Совета депутатов г.Пущино, мотивированных обращений правоохранительных органов о нарушениях положений [Закона](#) N 44-ФЗ;

получения обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

наличия информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;

истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний;

решения, указанного в [подпункте 4.1.3 пункта 4.1](#) настоящего Порядка.

1.7. Должностными лицами сектора контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

1.7.1. Начальник сектора муниципального финансового контроля в составе управления делами администрации г.Пущино (далее - начальник сектора).

1.7.2. Сотрудники сектора контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.8. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#) настоящего Порядка, в рамках установленной компетенции имеют право:

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

1.8.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления

поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

1.8.3. Направлять материалы проверки в случае выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, бюджетного законодательства в Главное контрольное управление Московской области (далее - Мособлконтроль), иные государственные органы.

1.8.4. Вправе направлять обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Сектор контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#) настоящего Порядка, обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального [закона](#) о контрактной системе.

1.10.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Московской области, муниципальные правовые акты городского округа Пушкино при проведении проверки.

1.10.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

1.10.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проверки.

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

1.10.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

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

1.12. Во время проведения проверок субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.12.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые сектору муниципального финансового контроля при проведении проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

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

1.13. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а

также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия сектора контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.15. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сектор муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

2. Требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается руководителем администрации города Пушкино.

2.2. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за 1 (один) месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации города Пушкино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

2.3.3. Поручения руководителя администрации города Пушкино.

2.3.4. Основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным [законом](#) о контрактной системе, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

2.4. Формирование плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

2.6. В плане проверок указываются субъекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

3. Требования к проведению проверок

3.1. Проверки в сфере закупок осуществляются на основании распоряжения о проведении проверки, в котором указываются:

наименование и место нахождения субъекта контроля;

предмет и основание проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

состав инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки);

срок проведения проверки;

срок, в течение которого оформляется акт проверки.

3.2. Решение об изменении состава инспекции, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки оформляется распоряжением администрации города Пущино.

3.3. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

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

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

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

3.6. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее 2 (двух) рабочих дней.

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

3.8. Проведение камеральной проверки.

3.8.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам сектора контроля.

3.8.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

3.8.3. В ходе камеральных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам субъекта контроля.

3.8.4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением администрации города Пущино на основании мотивированного обращения начальника сектора на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований [пункта 1.12](#) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.9. Проведение выездной проверки.

3.9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.9.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней.

3.9.3. Срок проведения выездной проверки может быть продлен распоряжением администрации города Пущино на основании мотивированного обращения начальника сектора на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки требований [пункта 1.12](#) настоящего

Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки не может составлять более 6 (шести) месяцев.

3.9.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

3.9.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.9.6. Проверка может быть приостановлена по решению руководителя администрации города Пушкино, которое оформляется распоряжением администрации города Пушкино на основании мотивированного обращения начальника сектора:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения проверки;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля (при проведении выездных проверок).

3.9.7. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки сектор контроля извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.9.8. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации города Пушкино.

3.9.9. После устранения причин приостановления проверки принимается решение о возобновлении проведения проверки.

3.10. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами инспекции.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

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

3.11. Копия акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.12. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

4. Реализация результатов проверок

4.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты окончания проверки принимается решение:

4.1.1. О выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.1.2. Об отсутствии оснований для направления предписания.

4.1.3. О назначении внеплановой проверки при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представлении субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

4.2. Предписания в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента окончания проверки, направляются (вручаются) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается сектором контроля в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании.

4.4. Сектор контроля осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания сектор контроля применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором муниципального финансового контроля (далее - сектор контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному [статьей 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

Сектор контроля осуществляет контроль за использованием средств бюджета города Пушкино, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

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

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Пушкино, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Пушкино;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Московской области;

муниципальные учреждения города Пушкино;

муниципальные унитарные предприятия города Пушкино;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений города Пушкино, муниципальных унитарных предприятий города Пушкино, хозяйственных товариществ и обществ с участием города Пушкино 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 бюджета города Пушкино;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Пушкино.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и

камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим порядком

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

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

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения сектором контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - план контрольных мероприятий), утверждаемого руководителем администрации города Пущино.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Пущино о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

запросов членов Совета депутатов города Пущино, мотивированного постановления и обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления города Пущино;

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

по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением администрации города Пущино о проведении контрольного мероприятия.

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

1.10. Должностными лицами сектора контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.10.1. Начальник сектора муниципального финансового контроля (далее - начальник сектора).

1.10.2. Сотрудники сектора муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.11. Должностные лица, указанные в [пункте 1.10](#) настоящего Порядка, имеют право:

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

1.11.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного

мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.11.3. Направлять материалы проверки в правоохранительные органы в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

1.12. Сектор контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сектор контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте 1.10](#) настоящего Порядка, обязаны:

1.14.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

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

1.14.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

1.14.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.14.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной, ревизионной инспекции, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

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

1.16. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

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

1.16.2. По письменному запросу члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

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

1.17. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания 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 автоматизированных информационных систем.

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

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее 2 (двух) рабочих дней.

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

1.19. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя инспекции, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

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

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

1.22. Все документы, оформляемые должностными лицами сектора контроля, указанными в [пункте 1.10](#) настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается постановлением администрации города Пущино.

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

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за один месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

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

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

2.3.4. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.3.5. Поручения руководителя администрации города Пущино.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

2.5. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава инспекции оформляется распоряжением администрации города Пущино.

3.3. Проведение обследования.

3.3.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации города Пущино о проведении обследования.

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

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

3.3.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем инспекции не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам сектора контроля.

3.4.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением администрации города Пушкино на основании мотивированного обращения начальника сектора не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

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

3.4.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами инспекции.

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

3.4.6. Копия акта камеральной проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.4.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта может быть принято решение:

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

- о проведении выездной проверки, ревизии.

3.5. Проведение выездной проверки, ревизии.

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

3.5.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцати рабочих дней.

3.5.3. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен распоряжением администрации города Пущино на основании мотивированного обращения начальника сектора не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.5.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

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

3.5.6. Проведение встречной проверки оформляется распоряжением администрации города Пущино.

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

3.5.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением администрации города Пущино на основании мотивированного обращения начальника сектора контроля, руководителя инспекции:

- на период проведения встречной проверки;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

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

3.5.9. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия сектор контроля:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления;
- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.6. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации города Пущино.

3.7. После получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия принимается решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.8. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения выездной проверки, ревизии и подписывается руководителем и членами инспекции.

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

3.10. Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки.

3.11. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты завершения проверки может быть принято решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектор контроля при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения информацию 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;

- предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету города Пущино;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый отдел администрации города Пушкино в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней после дня окончания проведения проверки, ревизии.

4.3. Представления, предписания в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты окончания проверки, направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее 30 (тридцати) календарных дней и более 6 (шести) месяцев.

Продление срока исполнения предписания осуществляется на основании мотивированного обращения руководителя объекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с [пунктом 4.4](#) настоящего Порядка срока не может превышать 9 (девяти) месяцев.

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

4.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городу Пушкино нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, сектор контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного городу Пушкино нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.6. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в сектор контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.