



**Администрация
муниципального образования
муниципального района «Боровский район»
Калужской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 16 » июня 2014 г.

г. Боровск

№ 1673

Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 11 ст. 99, ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение N 1).

2. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (приложение N 2).

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 1.2.1 Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", который вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава администрации



Г.С. Новосельцев

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРОВСКИЙ РАЙОН»
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет осуществление отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - отдел контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее по тексту - деятельность по контролю) в целях обеспечения:

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

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

1.3. Объектами контроля являются:

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в целях соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования муниципального района «Боровский район», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

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

1.5. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. 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.

1.6. Встречные проверки назначаются и проводятся в процессе, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представляются и/или

предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - глава администрации).

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

- 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 обледования, камеральной проверки;

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

1.9. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

1.10. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.11. Отдел контроля имеет право:

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

1.11.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий бесприпятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.11.3. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных.

1.12. Администрация вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования муниципального района «Боровский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

1.14. Сотрудники отдела контроля обязаны:

1.14.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и

пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.14.2. 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 семь рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении планового контрольного мероприятия приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку.

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

1.15. Сотрудники отдела контроля 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 проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.16.2. По письменному запросу 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 проверочной (ревизионной) группы, 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.

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

Образец оформления запроса о представлении информации, документов и

материалов приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

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 распоряжения главы администрации, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике.

1.22. Все оформляемые в рамках контрольного мероприятия документы приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Плановая деятельность по контролю осуществляется на основании Плана отдела контроля по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее по тексту - План контрольных мероприятий). План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается главой администрации.

2.2. План контрольных мероприятий на следующий год утверждается не позднее 20 декабря текущего года. Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения. Информация о плане контрольных мероприятий размещается в единой информационной системе на сайте муниципального образования муниципального района «Боровский район».

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) направления и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший приоритет).

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения отделом контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольного счетным органом муниципального образования муниципального района «Боровский район» в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

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

2.6. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия с учетом ранее проведенных ревизий и проверок.

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

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав проверочной (ревизионной) группы;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение);
- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной (ревизионной) группы принимается главой администрации на основании мотивированного обращения заведующего отделом контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением главы администрации.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причины приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением главы администрации.

3.4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

3.5. Проведение обследования.

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

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

3.5.3. 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.

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

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

3.6. Проведение камеральной проверки.

3.6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.6.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.6.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не зачитываются периоды времени с даты направления запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.6.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем проверочной группы.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку.

3.6.5. Все документы, оформляемые в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.6.6. Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.6.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заведующим отделом контроля в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

3.6.8.1. О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.8.2. Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.6.8.3. О проведении выездной проверки, ревизии.

3.7. Проведение выездной проверки, ревизии.

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

3.7.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки (ревизии) менее тридцати дней.

3.7.3. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения заведующего отделом контроля на срок не более тридцати рабочих дней.

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

3.7.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты.

3.7.5. Заведующий отделом контроля на основании мотивированного обращения

руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

3.7.6. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, 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 и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.7.7. Выездная проверка, ревизия может быть приостановлена в соответствии с распоряжением главы администрации на основании мотивированного обращения заведующего отделом контроля:

3.7.7.1. На период проведения встречной проверки.

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

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

3.7.8. На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

3.7.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) в адрес руководителя объекта контроля направляются:

3.7.9.1. Копия распоряжения главы администрации о приостановлении проверки (ревизии).

3.7.9.2. Требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии). В требовании указывается срок его выполнения, не превышающий срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

3.8. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверочная (ревизионная) группа возобновляет проведение выездной проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации.

3.9. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки, ревизии и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку.

3.10. К акту выездных проверок, ревизий, помимо акта встречной проверки, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий: фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.11. Все документы, оформляемые в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, ревизии, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.12. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии.

3.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии заведующим отделом контроля в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

3.14.1. О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.14.2. Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.14.3. О назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. По результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений заведующим отделом контроля может быть принято решение о применении мер принуждения, то есть о направлении объекту контроля:

а) представления, содержащего обязательную для рассмотрения 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;

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Представления, предписания подписываются заведующим отделом контроля.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении N 5 к настоящему Порядку.

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении N 6 к настоящему Порядку.

4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении N 7 к настоящему Порядку.

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, ревизии, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более тридцати

календарных дней со дня получения представления, предписания.

4.5. Отдел 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.

4.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципальному району «Боровский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрации направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципальному району «Боровский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

5.1. Годовая отчетность отдела контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее по тексту - отчет отдела контроля) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

5.2. Отчет отдела контроля составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и представляется главе администрации не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРОВСКИЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
"О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет осуществление отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - отдел 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 по тексту - Федеральный закон о контрактной системе, контроле в сфере закупок) как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Отдел контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный требованиями Федерального закона о контрактной системе в отношении:

1.2.1. Соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 1 января 2016 года).

1.2.2. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок.

1.2.3. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

1.2.4. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.2.5. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.2.6. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

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

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, объектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные

унитарные предприятия.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Решение о проведении проверки принимается главой администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - глава администрации) и оформляется распоряжением главы администрации (далее по тексту - распоряжение о проведении проверки).

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - План проверок).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

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

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1.7. Сотрудники отдела контроля в рамках установленной компетенции имеют право:

1.7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, подписанного заведующим отделом контроля, документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

1.7.2. При осуществлении выездных проверок бесприпятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры.

1.8. По результатам проверок администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - администрация) вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Сотрудники отдела контроля обязаны:

1.9.1. 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.

1.9.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Калужской области, муниципальные правовые акты при проведении проверки.

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

1.9.4. Уведомлять объект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки.

Образец оформления уведомления о проведении плановой проверки приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку.

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

1.9.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее по тексту - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки.

1.10. Сотрудники отдела контроля несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.11. Во время проведения проверок руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля обязаны:

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

1.11.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые при проведении проверки.

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

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

1.12. Руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля, 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.

1.13. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия отдела 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.

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

II. Требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. План проверок формируется на год и утверждается главой администрации.

2.2. План проверок утверждается на следующий год не позднее 20 декабря текущего года. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

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

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

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

2.3.3. Информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления городского округа, полученная из средств массовой информации о фактах нарушения Федерального закона о контрактной системе, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3.4. Основные показатели эффективности состояния закупок объекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной

системе в сфере закупок, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

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

2.5. В Плане проверок указываются объекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

III. Требования к проведению проверок

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

- наименование объекта контроля;
- предмет и основание проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- состав проверочной группы;
- срок проведения проверки;
- срок, в течение которого оформляется акт проверки;
- перечень основных вопросов проверки.

Образец оформления распоряжения о проведении проверки приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода или состава проверочной группы принимается главой администрации на основании мотивированного обращения заведующего отделом контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причины приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации.

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

3.5. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок 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.

3.6. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Образец оформления запроса о представлении документов и информации приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.

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

3.8. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

3.9. Проведение камеральной проверки.

3.9.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля и

состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам.

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

3.9.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления документов и материалов объектом контроля.

3.10. Проведение выездной проверки.

3.10.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.10.2. Срок проведения выездной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.10.3. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения заведующего отделом контроля на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.11 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

3.10.4. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, 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 путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.10.5. Выездная проверка может быть приостановлена в соответствии с распоряжением администрации на основании мотивированного обращения заведующего отделом контроля:

3.10.5.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии у объекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результаты) или оказанной услуги на период восстановления объектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки.

3.10.5.2. В случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки.

3.10.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки в адрес руководителя объекта контроля направляется копия распоряжения администрации о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

3.10.7. После устранения причин приостановления проверки проверочная группа возобновляет проведение выездной проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации.

3.11. Результаты проверки отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем проверочной группы.

Образец оформления акта по результатам проверки приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате

контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.12. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

IV. Реализация результатов проверок

4.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии соответствующих оснований заведующим отделом контроля в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта объекту контроля принимается решение о выдаче объекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля указанные предписания выдаются в том числе и до начала закупки.

Образец оформления предписания по результатам проверки приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку.

4.2. Предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

4.4. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4.5. Отдел контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания к не исполнившему такое предписание лицу принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Информация о результатах проверок размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

5.1. Годовая отчетность отдела контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее по тексту - отчет отдела контроля) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана проверок за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

5.2. Отчет отдела контроля составляется на основе результатов проведенных плановых и внеплановых проверок с приложением пояснительной записки и представляется руководителю администрации не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.