



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 02 2015 г. г. Боготол

№ 0131-п

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Боготола по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Боготола по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Боготольского городского Совета депутатов от 01.10.2013 № 16-241 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Боготоле», руководствуясь ст. 39.3, ст. 39.4 Устава города Боготола, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Боготола по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Боготола по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Боготола от 08.07.2013 № 0788-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола www.bogotolcity.ru в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации города Боготола (Е.М. Деменкова).

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015, за исключением пунктов, для которых установлен иной порядок вступления в силу.

Подпункт 1 пункта 1.2 приложения № 2 к постановлению вступает в силу с 01.01.2017.

Временно исполняющий полномочия
руководителя местной администрации
города Боготола

В.А. Снопков

ПОРЯДОК

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Боготола по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета города Боготола (далее - бюджет города).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета города в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета города;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;

получатели средств бюджета города;

муниципальные учреждения города Боготола;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, использующие материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организации любых форм собственности, получившие от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой

организации.

1.3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Боготола (далее - Орган финансового контроля) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия Органа финансового контроля;

периодичность проведения Органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности Органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

равномерность нагрузки на работника финансового контроля;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств местного бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

количество времени, необходимое для подготовительного периода;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.5. План контрольной деятельности формируется Органом финансового контроля с учетом поручений Главы города, предложений руководителей органов администрации города.

2.6. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно-ревизионной комиссией города Боготола.

2.7. План контрольной деятельности утверждается руководителем Органа финансового контроля не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности утверждается руководителем Органа финансового контроля.

2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем Органа финансового контроля.

Плановое контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам), проведения встречных проверок и (или) проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавшей ревизии (проверке) при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий 2 лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия за исключением проведения внеплановых контрольных мероприятий и (или) встречных проверок.

2.9. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель Органа финансового контроля.

2.10. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

2.11. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя Органа финансового контроля, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы города.

2.12. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Органа финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем Органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия

одним лицом;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем Органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия продляется приказом руководителя Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или

уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель объекта контроля предоставляет членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных, кроме членов ревизионной группы, лиц, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

4.3. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.4. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

4.5. Руководитель Органа финансового контроля вправе:

обращаться к руководителям органов администрации города, муниципальных учреждений города Боготола о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

4.6. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка.

4.7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля путем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в пункте 4.6. настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

4.8. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

4.9. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя Органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

5.3. Акты (заключения) составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

5.4. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт (заключение) составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

5.5. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

5.6. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту (заключению), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим Органа финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

5.7. Каждый экземпляр акта (заключения) подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта (заключения).

5.8. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом (заключением) составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта (заключения).

5.9. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту (заключению) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

5.10. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля акт (заключение) считаются подписанными без возражений.

5.11. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем Органа финансового контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.12. О получении одного экземпляра акта (заключения) руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта (заключения), который остается в Органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта (заключения), должность и подпись лица, которое получило акт (заключение), и расшифровку этой подписи.

5.13. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт (заключение) или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте (заключении) делается соответствующая

запись.

При этом акт (заключение) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта (заключения) объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.14. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт (заключение) в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта (заключения) в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Органа финансового контроля о принятом решении.

5.15. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт (заключение) в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта (заключения) в установленном порядке направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

6.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

6.2. Под представлением понимается документ Органа финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 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.

6.3. Под предписанием понимается документ Органа финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городу Боготолу.

6.4. Представления (предписания) составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем Органа финансового контроля.

6.5. Информация о составлении представления (предписания)

направляется Органом финансового контроля в орган администрации города, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.6. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель Органа финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Управлению Федерального казначейства по Красноярскому краю.

6.7. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Органа финансового контроля, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

6.8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Органом финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

6.9. Информация о результатах контрольных мероприятий Органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте администрации города Боготола.

ПОРЯДОК

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Боготола по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Орган финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.2. Орган финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

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

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

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

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

закупки.

1.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок субъектов контроля, являются муниципальные служащие Органа финансового контроля.

1.4. Информация о проведении Органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование субъекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия Органа финансового контроля;

периодичность проведения Органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении субъекта контроля;

степень обеспеченности Органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

равномерность нагрузки на работника Органа финансового контроля;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств местного бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

количество времени, необходимое для подготовительного периода;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.5. План контрольной деятельности формируется Органом финансового контроля с учетом поручений Главы города, предложений

руководителей органов администрации города.

2.6. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно-ревизионной комиссией города Боготола.

2.7. План контрольной деятельности утверждается руководителем Органа финансового контроля не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности утверждается руководителем Органа финансового контроля.

2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем Органа финансового контроля.

Плановое контрольное мероприятие в отношении одного субъекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам), проведения встречных проверок и (или) проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие проводится за период деятельности субъекта контроля, не подлежавшей ревизии (проверке) при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий 2 лет деятельности субъекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия за исключением проведения внеплановых контрольных мероприятий и (или) встречных проверок.

2.9. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель Органа финансового контроля.

2.10. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

2.11. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя Органа финансового контроля, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, органов местного самоуправления, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.12. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Органа финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на

выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем Органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование субъекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля в сфере закупок;

проверяемый период;

проверочная комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем Органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование субъекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля в сфере закупок;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается приказом руководителя Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель субъекта контроля предоставляет членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключаящее свободный доступ иных, кроме членов ревизионной группы, лиц, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

4.3. Субъекты контроля обязаны представлять в Орган финансового контроля по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать объяснения в устной форме.

4.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок субъектов контроля, имеют право:

запрашивать и получать от субъекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок субъектов контроля, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

проводить проверки субъектов контроля в соответствии с приказом Органа финансового контроля;

знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с приказом на проведение проверки, приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок.

4.6. Руководитель Органа финансового контроля вправе:

обращаться к руководителям органов администрации города, муниципальных учреждений города Боготола о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

4.7. В рамках проведения проверок субъектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки субъекта контроля.

4.8. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка.

4.9. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля путем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в пункте 4.8. настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется субъекту контроля нарочным либо по почте.

4.10. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя Органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Результаты проверки (в том числе встречной) оформляются актом.

5.3. Акт составляется руководителем проверочной комиссии или муниципальным служащим Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

5.4. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для субъекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

5.5. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных

действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

5.6. Справка составляется членом проверочной комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим Органа финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

5.7. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной комиссии не составлялись справки, то членами проверочной комиссии подписывается каждый экземпляр акта.

5.8. Срок для ознакомления руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения субъектом контроля акта.

5.9. При наличии у руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

5.10. Возражения должны быть подписаны руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта субъектом контроля акт считается подписанным без возражений.

5.11. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем Органа

финансового контроля и вручается под роспись субъекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи субъекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.12. О получении одного экземпляра акта руководитель субъекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, который остается в Органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, должность и подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.13. В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт или невозможности вручения данного документа по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте делается соответствующая запись.

При этом акт направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи субъекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта субъектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

6.1. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Органом финансового контроля субъекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется руководителем проверки и подписывается руководителем Органа финансового контроля.

Предписание направляется субъекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у субъекта контроля возражений - в течение 30 рабочих дней.

В рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 1.2 настоящего Порядка, предписания выдаются до начала закупки.

Информация о составлении предписания направляется Органом финансового контроля в орган местного самоуправления города, координирующий деятельность субъекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.2. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Должностные лица, принимающие участие в проверках, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

6.3. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания Органа финансового контроля, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

6.4. Отмена предписаний Органа финансового контроля осуществляется руководителем Органа финансового контроля на основании решения суда.

6.5. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган финансового контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта.