



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2018

г. Удомля

№ 793-па

О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 06.03.2017 № 174-па

В соответствии с пунктом 4 статьи 157, пунктом 3 статьи 265, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях», Постановлением Правительства РФ от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний», Приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в Удомельском городском округе, утвержденным решением Удомельской городской Думы от 17.11.2016 № 109, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Удомельского городского округа от 06.03.2017 № 174-па «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Удомельский городской округ» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Удомельский городской округ» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение
к постановлению Администрации
Удомельского городского округа
от 17.08.2018 № 793-па

«Приложение
к постановлению Администрации
Удомельского городского округа
от 06.03.2017 № 174-па

Порядок
осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового
контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном
образовании Удомельский городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и принципы осуществления Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, определенных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

В соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 2 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

- главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальных учреждений;

- муниципальных унитарных предприятий;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Удомельский городской округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Удомельского городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка

и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Удомельского городского округа в ценные бумаги таких юридических лиц;

- заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Удомельского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее – субъекты контроля).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе либо в значениях, установленных настоящим Порядком.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании Удомельский городской округ осуществляется Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа (далее – Финансовое Управление).

1.4. Финансовое Управление при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Удомельский городской округ (далее – деятельность по контролю) осуществляет:

1.4.1. внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Удомельского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Удомельский городской округ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.4.2. внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Удомельского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в целях установления законности исполнения бюджета Удомельского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Удомельского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляется в отношении:

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

1.4.3. анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

1.6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий в форме проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). При осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд проводятся проверки (плановые и внеплановые, выездные и камеральные), в том числе встречные.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля за определённый период времени в отношении законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности субъекта 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, а также законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

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

1.7. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

1.7.1. Руководитель Финансового Управления;

1.7.2. заместитель руководителя Финансового Управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

1.7.3. иные муниципальные служащие Финансового Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового Управления и включенные в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на очередной финансовый год (далее – План), который разрабатывает Финансовое Управление. План утверждается приказом Финансового Управления в срок, не превышающий 15 рабочих дней после принятия Удомельской городской Думой решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости путем издания соответствующего приказа Финансового Управления. Решение о проведении планового контрольного мероприятия в отношении субъекта контроля оформляется приказом Финансового Управления.

1.9. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений является:

- поручение Главы Удомельского городского округа, заместителей Главы Администрации Удомельского городского округа;

- поступление депутатских запросов;

- поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление обращений и заявлений иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц;

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);
- по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

- при представлении субъектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной (камеральной) проверки (ревизии), обследования.

Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является:

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

- при представлении субъектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной (камеральной) проверки.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия в отношении субъекта контроля оформляется приказом Финансового Управления.

1.10. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные подпунктами 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Порядка.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве специалистов работники структурных подразделений и (или) органов Администрации Удомельского городского округа, иных организаций и учреждений. Решение о привлечении указанных специалистов к проведению контрольного мероприятия принимается по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения и (или) органа Администрации Удомельского городского округа, организации и учреждения.

1.13. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.7, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый муниципальный контроль, субъектов контроля, их должностных лиц

2.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, имеют право:

2.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы (надлежаще заверенные копии документов) и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий в отношении субъектов контроля, в том числе по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

2.1.2. при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового Управления о назначении выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

2.1.3. получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных,

другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.7.1 и 1.7.2 настоящего Порядка, имеют исключительное право:

2.2.1. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

2.2.3. составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

2.2.4. готовить обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Удомельский городской округ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

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

2.3.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2.3.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового Управления о проведении контрольного мероприятия;

2.3.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией приказа Финансового Управления о назначении, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

2.3.5. по результатам проведения контрольных мероприятий составлять акты (заключения), содержащие обоснованные выводы с указанием нормативно-правовых актов, их подтверждающих;

2.3.6. при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Финансового Управления.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения административных правонарушений составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с п. 2.2.3 Порядка либо направлять информацию о таком правонарушении в орган исполнительной власти, наделенный полномочиями по рассмотрению дел об административных правонарушениях.

2.3.7. при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Финансового Управления.

2.4. Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право:

2.4.1. представлять должностным лицам, осуществляющим контрольные мероприятия, пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

2.4.2. представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении субъекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.5. Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны:

2.5.1. создавать должностным лицам, осуществляющим выездные контрольные мероприятия условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

2.5.2. обеспечивать должностным лицам, осуществляющим выездные контрольные мероприятия беспрепятственный доступ в помещения и на территории субъекта контроля по предъявлении служебных удостоверений, копии приказа на проведение контрольного мероприятия;

2.5.3. по требованию должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, информацию, объяснения в сроки, установленные в требовании об их представлении;

2.5.4. предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

2.5.5. предоставлять должностным лицам, осуществляющим контрольные мероприятия, доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых субъектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

2.7. Непредставление или несвоевременное представление представителем субъекта контроля должностным лицам, осуществляющим контрольные мероприятия, документов и информации, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов и информации, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Требования к планированию деятельности по контролю

3.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Финансового Управления (далее – План). Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана на очередной финансовый год.

3.2. План составляется с учетом: информации о планируемых Контрольно – счетной комиссией Удомельского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю, анализа контрольной деятельности за прошедший период, предложений Главы Удомельского городского округа, заместителей Главы Администрации Удомельского городского округа, руководителей органов Администрации Удомельского городского округа, органов государственной власти, правоохранительных органов.

3.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливается субъект контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), дата (или месяц) начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

3.4.1. законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

3.4.2. реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

3.4.3. выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

3.4.4. обеспечение равномерности нагрузки на муниципальных служащих Финансового Управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях.

3.5. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

3.5.1. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

3.5.2. оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.5.3. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет). В целях настоящего Порядка под идентичными контрольными мероприятиями понимаются контрольные мероприятия в отношении одного субъекта контроля с одной и той же целью в одном и том же проверяемом периоде;

3.5.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов государственного финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти Тверской области, Администрации Удомельского городского округа, главных администраторов доходов бюджета Удомельского городского округа, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.7. Орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает План (изменения в План) контрольных мероприятий на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения Плана (внесения изменения в План).

3.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по основаниям, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка на основании приказа Финансового Управления.

4. Общий порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

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

4.2. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового Управления на основании приказа Финансового Управления о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (Ф.И.О., наименование занимаемых должностей), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового Управления, а также замена должностного лица Финансового Управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового Управления.

Перед осуществлением контрольного мероприятия Финансовое Управление подготавливает уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – Уведомление).

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия;
- документы (их копии) и сведения, необходимые для осуществления камеральной проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление, копия приказа о назначении контрольного мероприятия направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим определить дату получения указанных документов субъектом контроля, не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

На основании приказа Финансового Управления о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указывается: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, наименование субъекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем Финансового Управления и заверяется печатью Финансового Управления.

4.3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в Уведомлении и (или) запросе и отсчитывается с даты получения Уведомления и (или) запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

При проведении выездного контрольного мероприятия документы представляются субъектом контроля незамедлительно без оформления запроса лицами, уполномоченными на проведение выездного контрольного мероприятия.

4.4. Порядок проведения контрольных мероприятий в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений.

4.4.1. При возникновении во время проведения камеральной проверки необходимости в предоставлении субъектом контроля дополнительных документов и информации должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, оформляет запрос о предоставлении документов и информации. Срок представления дополнительных документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не более 2 рабочих дней.

4.4.2. Запросы о предоставлении документов и информации, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим определить дату получения указанных документов субъектом контроля.

4.4.3. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

4.4.4. Подлинники документов, предоставленные субъектом контроля, подлежат возврату субъекту контроля по окончании контрольного мероприятия.

4.4.5. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из его цели, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля и других обстоятельств.

4.4.6. Срок проведения контрольного мероприятия от даты начала до даты окончания контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

4.4.7. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и осуществления других действий по контролю.

4.4.8. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен руководителем Финансового Управления не более чем на 15 рабочих дней на основании служебной записки лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия и приказа Финансового Управления.

Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости изучения дополнительных документов и информации, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;
- непредставление или представление не в полном объеме субъектами контроля документов и информации, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;
- отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля;
- временное отсутствие в течение срока проведения контрольного мероприятия уполномоченного на проведение контрольного мероприятия лица;
- получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контрольных органов либо из иных источников, свидетельствующей о нарушении субъектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- проведение встречной проверки и (или) обследования;
- необходимость проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

4.4.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на срок до шести месяцев в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у субъекта контроля;
- изъятия у субъекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;
- наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

- отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, для проведения внепланового контрольного мероприятия в отношении другого субъекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового Управления на основании служебной записки лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия и оформляется приказом Финансового Управления.

В срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия: направляет копию приказа Финансового Управления о приостановлении контрольного мероприятия руководителю субъекта контроля и главному распорядителю бюджетных средств (учредителю); направляет субъекту контроля и (или) распорядителю бюджетных средств (учредителю) письмо о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета, об устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ Финансового Управления о возобновлении контрольного мероприятия. В удостоверении на право проведения проверки (ревизии) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проведения проверки (ревизии).

4.4.10. По результатам контрольного мероприятия в срок, указанный в приказе Финансового Управления о его назначении, оформляется акт (заключение) в двух экземплярах, которые подписываются всеми уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами.

К акту (заключению) прилагаются материалы и документы, объяснения должностных лиц субъекта контроля по фактам выявленных несоответствий и нарушений, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается всеми уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами в последний день проведения контрольного мероприятия и приобщается к материалам контрольного мероприятия, в рамках которого проводилась встречная проверка.

По результатам встречной проверки представления и предписания субъекту встречной проверки не выдаются.

4.4.11. В течение 3 рабочих дней со дня составления акт (заключение) контрольного мероприятия вручается руководителю (представителю) субъекта контроля под роспись либо направляется субъекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

4.4.12. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

4.5. Порядок проведения контрольных мероприятий в рамках контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Удомельского городского округа.

4.5.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Финансового Управления.

4.5.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Финансового Управления в составе не менее двух должностных лиц Финансового Управления.

4.5.3. Руководителем проверочной группы Финансового Управления назначается должностное лицо Финансового Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.5.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Финансового Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.5.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Финансового Управления.

4.5.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Финансового Управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Финансового Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.5.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.5.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 4.5.14.4 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа Финансового Управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.5.16 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4.5.14.4 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

4.5.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

4.5.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.5.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.5.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Финансового Управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового Управления.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.5.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Финансового Управления, принятого на основании мотивированного

обращения должностного лица Финансового Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового Управления.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.5.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.5.1 - 4.5.4, 4.5.8, 4.5.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.5.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Финансового Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

4.5.14.1. на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

4.5.14.2. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

4.5.14.3. на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4.5.14.4. на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового Управления в соответствии с пунктом 4.5.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

4.5.14.5. на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Финансового Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.5.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

4.5.15.1 после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пунктам 4.5.14.1, 4.5.14.2 настоящего Порядка;

4.5.15.2 после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 4.5.14.3 – 4.5.14.5 настоящего Порядка;

4.5.15.3 после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 4.5.14.3 – 4.5.14.5 настоящего Порядка.

4.5.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Финансового Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Финансового Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

4.5.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового Управления в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5.18. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового Управления (при проведении камеральной проверки одним

должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового Управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.5.19. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового Управления (при проведении проверки проверочной группой).

4.5.20. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.5.21. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5.22. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.5.23. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового Управления.

4.5.24. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Финансового Управления принимает решение, которое оформляется приказом Финансового Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

4.5.24.1. о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

4.5.24.2. об отсутствии оснований для выдачи предписания;

4.5.24.3. о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа Финансового Управления руководителем Финансового Управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Финансового Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Финансового Управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5 Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовое Управление направляет субъектам контроля:

5.1.1. представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней с даты 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;

5.1.2. предписания, содержащие 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 Удомельскому городскому округу;

5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Финансовое Управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которые подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

Предписание размещается в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

5.3. Представления и (или) предписания составляются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в течение 30 рабочих дней после подписания акта проверки (ревизии) по решению руководителя Финансового Управления, подписываются руководителем Финансового Управления и направляются руководителю (представителю) субъекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче представления и (или) предписания.

5.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Финансовое Управление принимает решение о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомления должностного лица Финансового Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым Управлением.

5.5. Представления и предписания Финансового Управления могут быть обжалованы субъектами контроля в установленном законом порядке. Отмена представлений и предписаний Финансового Управления осуществляется в судебном порядке.

5.6. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий лица осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При невыполнении субъектом контроля в срок законного предписания или представления Финансового Управления, должностные лица, указанные в п. 1.7.1 и 1.7.2 Порядка, составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях».

5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Удомельскому городскому округу, Финансовое Управление обращается в суд с иском заявлением о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Удомельскому городскому округу, и защищает в суде интересы Удомельского городского округа по этому иску, обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности.

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных

мероприятий Финансовое Управление ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - Отчет).

6.2. В Отчете отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных субъектов контроля; объем утвержденных лимитов бюджетных ассигнований, количество представлений и предписаний и их исполнение; количество направленных и удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчет подписывается руководителем Финансового Управления и представляется на рассмотрение и утверждение Главе Удомельского городского округа. Утвержденный Главой Удомельского городского округа Отчет размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 рабочих дней со дня утверждения.

6.4. Информация о результатах проведения контрольного мероприятия размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче представления или предписания.

6.5. Информация о проведении органами внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, об их результатах, принятых по ним решений и выданных предписаний размещается в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний». Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.5.24 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 4.5.24.1 настоящего Порядка.

7. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

7.1. Действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, могут быть обжалованы руководителем субъекта контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».