



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2018 г.

р.п. Куйтун

№ 4-п

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

Руководствуясь статьей 99 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», главой 26 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьями 37 и 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок уполномоченным органом муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 24.07.2014г. №463-п «Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок муниципального образования Куйтунский район» и Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 16.02.2017 г. № 54-п «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

4. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И. разместить настоящие постановления на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район kuitun.irkobl.ru, внести информационную справку на сайте о дате признания утратившими силу постановления от 24.07.2014г. № 463-п, от 16.02.2017г. № 54-п.

5. Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Хужеевой Е.В. внести информационную справку в оригинал Постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 24.07.2014г. №463-п и Постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 16.02.2017 г. № 54-п о дате признания утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район Ковшарову Н.А.

Порядок
осуществления контроля в сфере закупок уполномоченным органом
муниципального образования Куйтунский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) и определяет порядок осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – орган контроля) контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Куйтунский район (далее – деятельность по контролю)

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

1.3. Деятельность по контролю осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.6. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 настоящего Порядка комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.7. Орган контроля проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданного органом контроля предписания, исполнение которого контролируется органом контроля.

1.8. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок

2.1. Деятельность по контролю осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок и определенным правовым актом органа контроля.

2.2. Должностное лицо органа контроля, уполномоченное на осуществления контроля в сфере закупок (далее - проверяющий) при проведении плановых и внеплановых проверок имеет право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- 2) по предъявлении служебных удостоверений и приказа руководителя органа контроля о проведении таких проверок имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения проверки;
- 3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации.

2.3. Полученные органом контроля при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Ответственность проверяющего при осуществлении деятельности по контролю возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

2.2. План проверок должен содержать следующую информацию:

- наименование субъекта и его ИНН;
- адрес местонахождения субъекта контроля;
- цель и основания проведения проверки
- предмет проверки;
- форма проведения проверки (выездная, камеральная);
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

2.3. План проверок утверждается руководителем органа контроля на первое полугодие, не позднее 1 декабря, на второе полугодие, не позднее 1 июня.

2.4. Утвержденный план проверок и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

2.5. Проверка проводится на основании приказа руководителя органа контроля на ее проведение. В приказе должна содержаться следующая информация:

- наименование субъекта контроля;

- предмет проверки;
- срок проведения проверки,
- цель и основания проведения проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;
- форма проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- фамилия, имя, отчество проверяющего.

2.6. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- цель и основание проведения проверки;
- предмет проверки;
- форма проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки, который должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

В случае выездной проверки уведомление должно содержать информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверяющего, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении проверки является проверяющий.

2.7. Уведомление и приказ о проведении проверки направляется субъекту контроля не позднее следующего рабочего дня с момента их издания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.8. Субъекты контроля обязаны представлять в орган контроля не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления и приказа о проведении проверки по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

2.9. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить в орган контроля истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению органа контроля, на основании заявления субъекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить в орган контроля не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления и приказа о проведении проверки письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.10. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

2.11. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилию, имя, отчество и должность проверяющего;

- наименование, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющего;

- нормы законодательства, которыми руководствовался проверяющий при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы проверяющего о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

2.12. Акт подписывается проверяющим, не позднее следующего дня срока проведения проверки. Нарушения, указанные в акте, должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, заверенными субъектом контроля надлежащим образом.

2.13. Копия акта проверки направляется (вручается) субъекту контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

2.14. Срок ознакомления субъекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать пять рабочих дней с даты получения.

2.15. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.16. Орган контроля в срок до 5 рабочих дней с момента получения от субъекта контроля письменных возражений по фактам, изложенным в акте проверки проверяет обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью руководителя органа контроля. Данное заключение направляется субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

2.17. Внеплановые проверки проводятся органом контроля при наличии основания, указанного в пункте 1.7 настоящего Порядка и решения руководителя органа контроля о необходимости проведения внеплановой проверки.

2.18. Решение органа контроля, которое принято по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не может противоречить решению уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

2.19. При принятии решения по результатам проведения внеплановой проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, подлежат рассмотрению и оценке доводы, содержащиеся в решениях, ранее принятых органом контроля, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, предметом которых является одна и та же планируемая или осуществляемая закупка. В случае, если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом контроля, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, проведенных в соответствии с пунктом 3 статьи 99 федерального Закона выданы связанные с одной и той же закупкой решения в отношении одних и тех же действий (бездействия) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

3. Реализация результатов проведения проверки

3.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) заказчика, орган контроля в срок не ранее, чем через 5 рабочих

дней с момента передачи акта объекту контроля, выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В случае, если орган контроля пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.3. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в орган контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.4. Предписание подписывается руководителем органа контроля и приобщается к материалам проверки.

3.5. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Проверяющий осуществляет контроль за исполнением предписаний. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания, орган контроля вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Вышеуказанное предписание размещается на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

3.7. Орган контроля вправе отменить предписание или внести в него изменения.

3.8. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

3.9. До даты исполнения предписания не может быть заключен контракт.

4. Порядок действий органа контроля при неисполнении объектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

4.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания орган контроля имеет право провести внеплановую проверку в отношении объекта контроля, не исполнившего предписание.

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

4.3. В случае признания планируемой закупки необоснованной орган контроля выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований Закона, в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях путем составления протокола об административном правонарушении.

4.4. Для признания осуществленной закупки недействительной орган контроля обращается с иском в суд и арбитражный суд.

Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 г. № 1092 «О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» и определяет порядок осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - орган контроля), полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется начальником органа контроля и муниципальными служащими, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника органа контроля (далее - должностные лица органа контроля).

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

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

1.5. Орган контроля при осуществлении деятельности по контролю осуществляет следующие полномочия по контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за использованием средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;
- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план – график;
- за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Объектами контроля являются:

1.6.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

1.6.2. Финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного 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;

1.6.3. Муниципальные бюджетные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты;

1.6.4. Муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты;

1.6.5. Заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным закон о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.7. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются: проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

Под проверкой в целях настоящего Порядка 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 в целях настоящего Порядка 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

Под камеральными проверками в настоящем Порядке понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.9. Под обследованием в настоящем Порядке понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.10. Под санкционированием операций в целях настоящего Порядка понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.14. Должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника органа контроля о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) осуществлять производство по делам об [административных правонарушениях](#) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об [административных правонарушениях](#);

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.

1.15. Орган контроля вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.16. Должностные лица органа контроля обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта.

1.17. Объекты контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам органа контроля, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц органа контроля, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), помещением и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.18. Объекты контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

1.19. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.20. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

1.22. Все документы, составляемые должностным лицом органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается начальником органа контроля не позднее 1 декабря текущего календарного года.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия должностным лицом органа контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.3. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в план проведения контрольных мероприятий. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Федерального казначейства, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, юридических лиц информация о наличии признаков нарушений, о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства;

б) в случае реорганизации (ликвидации) объекта контроля;

в) в случаях контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом проведенных проверок контрольно-счетным органом муниципального образования, анализа контрольной деятельности за прошедший период и с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом муниципального образования идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.6. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления контроля (проверка, ревизия или обследование), дата проведения контрольного мероприятия.

2.7. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника органа контроля о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником органа контроля после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника органа контроля. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника органа контроля.

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

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

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа контроля не позднее последнего дня срока

проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностного лица органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица органа контроля.

5.3. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.4. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.6. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником органа контроля в течение 50 дней со дня подписания акта.

5.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник органа контроля принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. 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 выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. Начальник органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо органа контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае

обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом начальника органа контроля.

6.5. Начальник органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица органа контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.6. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем органа контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

6.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

6.10. Начальник органа контроля, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.11. Начальник органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.12. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 6.7.](#) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии) должностное лицо органа контроля подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

6.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом органа контроля и руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.14. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.17. По результатам проведения выездной проверки (ревизии) начальник органа контроля принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю орган контроля направляет

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий государственных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) 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, нарушений условий государственных контрактов и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](#) бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

7.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник органа контроля принимает решение о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетных мер принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.4. Отмена представлений и предписаний органа контроля осуществляется в судебном порядке, а так же осуществляется начальником органа контроля по результатам обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица органа контроля.

7.5. Должностное лицо органа контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Куйтунский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган контроля совместно с управлением по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район подготавливает документы, необходимые для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Куйтунский район.

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

7.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются органом контроля.

8. Требования к составлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а так же анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган контроля ежегодно составляет отчет.

8.2. Отчет подписывается начальником органа контроля и размещается на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район www.kuitun.irkobl.ru