



Администрация городского округа
город Рыбинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2018

№ 1400

О Порядках осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь 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», Уставом городского округа город Рыбинск, Положением о бюджетном процессе в городском округе город Рыбинск,

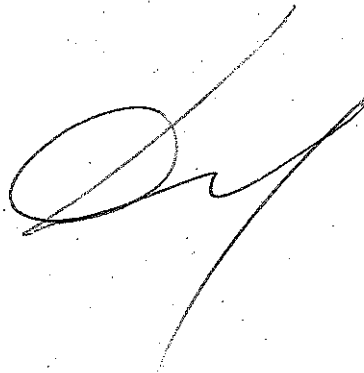
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в части соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 11.04.2016 № 1015 «О Порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
город Рыбинск



Д.В. Добряков

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 11.05.2018 № 1400

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Администрацией городского округа город Рыбинск в лице контрольно-ревизионного отдела полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее Порядок) определяет порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом (далее Отдел), как органом внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Отдел осуществляет контрольную деятельность по результатам исполнения муниципального бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчётности.

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

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

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности

совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела, который утверждается Главой городского округа город Рыбинск (далее – Глава города).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются:
по поручению Главы города;
в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

1.6. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:
а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;
б) муниципальные бюджетные и автономные учреждения;
в) муниципальные унитарные и казенные предприятия;
г) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа город Рыбинск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.7. Отдел осуществляет следующие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

по анализу осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.8. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных 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) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета городского округа город Рыбинск в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

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

а) начальник Отдела;
б) муниципальные служащие – работники Отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, 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 по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения 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) готовить проект представления и (или) предписания о выявленных в ходе ревизий и проверок нарушениях и давать предложения о принятии мер по устранению этих нарушений и их последствий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля): с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с уведомлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, с результатами контрольных мероприятий (актами, справками и заключениями);

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, готовить информацию для направления в правоохранительные органы о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Запросы (уведомления) о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, справки, заключения, подготовленные по результатам проведённых обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля.

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

1.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с соблюдением условий обеспечения равномерности нагрузки на сотрудников Отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях, выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы и на основании требований законодательства.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

2.5. Планы контрольных мероприятий составляются на один финансовый год и, по мере необходимости, в ходе текущего года могут корректироваться.

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 распоряжения о его назначении (за исключением камеральной проверки), в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Разрешение на приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы либо по другим объективным причинам.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется уведомлением. Уведомление о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой решением.

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. В случае необходимости вопрос привлечения специалистов структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти или организаций к проведению контрольных действий в рамках обследования решается Главой городского округа с их руководителями.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование. Заключение в течение трёх рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.5. Заключение и иные материалы обследования приобщаются к акту проверки либо направляются Главе города для принятия соответствующего решения по результатам обследования:

- а) о вынесении представления, предписания;
- б) об отсутствии оснований для вынесения представления, предписания;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных на основании нормативных правовых актов Администрации городского округа город Рыбинск и по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов.

5.3. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование и (или) встречная проверка.

5.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого в рамках камеральной проверки проводится встречная проверка и (или) обследование.

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

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

При проведении камеральной проверки в отношении объекта проверки, указанного в подпункте «д» пункта 1.6 настоящего Порядка, акт проверки направляется главному распорядителю средств местного бюджета.

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

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой города в течение тридцати дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава города принимает решение:

- а) о вынесении представления, предписания;
- б) об отсутствии оснований для вынесения представления, предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. В ходе проверки определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более тридцати рабочих дней. Начальник Отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения

руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6.3. Датой начала проверки считается день уведомления руководителя организации.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, в случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет отдельный (промежуточный) акт по указанным фактам нарушений (с приложением копий документов в случае наличия и (или) необходимости) с целью представления его Главе города для принятия соответствующих мер по установленным фактам нарушений.

6.6. В ходе выездной проверки руководитель проверочной группы принимает решение о проведении обследования и (или) о проведении встречной проверки.

6.7. По результатам обследования и (или) встречной проверки оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.8. 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 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, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 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 исполнения запросов;
- г) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации,

документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

6.11. Начальник Отдела письменно уведомляет объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

6.12. Начальник Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть оформлен в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

6.14. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются заверенные должным образом копии документов, ссылки на которые имеются в акте, акты встречных проверок и заключения, подготовленных по результатам проведения обследований, другие материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней с момента его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.16. Объект контроля вправе представить письменные мотивированные возражения с приложением необходимых документов на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Лица, проводившие проверку, готовят заключение по возражениям.

6.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) направляются Главе города в течение тридцати дней со дня подписания акта, с проектом предложений для принятия соответствующих решений.

6.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава города принимает решение:

а) о выдаче предписания и (или) представления для устранения нарушений, установленных в ходе контрольных мероприятий;

б) об отсутствии оснований для вынесения представления и (или) предписания.

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений должностные лица Отдела, проводившие контрольное мероприятие, готовят проект:

а) представления, содержащего обязательную для исполнения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий

размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки, или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

7.2. Должностные лица, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и (или) предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания в установленные сроки, Отдел направляет информацию Главе города в отношении объекта контроля, не исполнившего такое представление и (или) предписание.

7.3. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, Отдел готовит информацию о результатах проверки для заместителей Главы Администрации по направлению деятельности объектов контроля, главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета для принятия ими мер в пределах полномочий.

7.4. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции правоохранительных органов, Отдел готовит такие материалы для направления в правоохранительные органы для рассмотрения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. По результатам анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Отдел обобщает результаты проведения анализа, в том числе устанавливает причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготавливает предложения, направленные на их устранение и на совершенствование процедур внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, систематизирует информацию о реализации указанных предложений.

8. Требования к составлению и представлению 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 также о результатах проведения внеплановых контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет и представляет отчет.

8.2. В состав отчета Отдела включаются сведения о результатах проведения контрольных мероприятий и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

8.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию относятся:

а) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

б) количество представлений и предписаний и их исполнение, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

в) объем проверенных средств местного бюджета.

8.5. Отчёт Отдела формируется с учетом данных, содержащихся в результатах контрольных мероприятий Отдела (в актах проверок, в заключениях, справках, представлениях и предписаниях).

8.6. Отчёт Отдела подписывается руководителем и направляется Главе города в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

8.7. Отчёт о результатах проведения контрольных мероприятий размещаются на сайте Администрации городского округа город Рыбинск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник контрольно-
ревизионного отдела



Н.Д.Башева

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
от 11.05.2018 № 1400

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Администрацией городского округа «город Рыбинск в лице контрольно-ревизионного отдела полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 11.1 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) определяет порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом (далее – Отдел) полномочий по контролю (далее – деятельность по контролю) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (далее – Порядок).

1.2. Деятельность Отдела за соблюдением Федерального закона о контрактной системе должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Деятельность по контролю в соответствии с настоящим Порядком может осуществляться в рамках одного контрольного мероприятия одновременно с деятельностью по контролю в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.4. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник Отдела;
- б) муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы городского округа город Рыбинск (далее – Глава города) о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере

деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы города;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля — заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, — с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 трёх рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы города;

д) 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 десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы города.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении 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;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, направлять их на рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

Федерации.

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

1.8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

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 4.7 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 Порядка.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела на основании распоряжения Главы города о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;

- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Главы города.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Отдела.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более одного раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы города:

а) на основании поступившей информации о нарушении Федерального закона о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц Отдела.

3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать двадцать рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Отдела.

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

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 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 Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.14 Порядка проверка возобновляется.

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

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

3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней.

3.10. 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.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на десять рабочих дней по решению начальника Отдела.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений Федерального закона о контрактной системе и принятых в

соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений Федерального закона о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4, 3.8, 3.10 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, может быть приостановлено начальником Отдела на общий срок не более тридцати рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на двадцать рабочих дней;

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела в соответствии с пунктом 3.7 Порядка, но не более чем на десять рабочих дней;

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

3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается начальником Отдела в срок не более двух рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.14 Порядка;

б) после устранения причин приостановления Порядка требований;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14 Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется уведомлением, в котором указываются основания продления

срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки. Копия уведомления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трёх рабочих дней со дня издания соответствующего уведомления.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (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.

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

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

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела с целью подготовки проекта соответствующего решения.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава города принимает решение в срок не более тридцати рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения Главой города утверждается отчёт 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).

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки подписывается начальником Отдела.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник контрольно-
ревизионного отдела



Н.Д. Башева