

Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Поселок Айхал»
Мирнинского района



Россия Федерацията (Россия)
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
Мииринэй улууһун
Айхал бөһүөлэгин
муниципальной тэриллитин
ДЬАҺАЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

« 13 » 08 2019г.

№ 196

**Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
Администрации муниципального образования
«Поселок Айхал» Мирнинского района
Республики Саха (Якутия)**

В соответствии со статьями 157, 266.1 и 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)», утвержденным решением сессии Айхальского поселкового Совета от 29.01.20110 г. №30-3 (с изменениями и дополнениями):

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (mo-ayhal.rf).

Глава Администрации
МО «Поселок Айхал»

В.П. Карпов

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 157, 266.1 и 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденным решением сессии Айхальского поселкового Совета от 29.01.2010 г. №39-15 (с изменениями и дополнениями) и определяет порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) по исполнению муниципальной функции (далее - Порядок, муниципальная функция).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности. Органом внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в финансово – бюджетной сфере является Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – контрольный орган).

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с центральными исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления муниципального образования.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

1.5. Контрольный орган при осуществлении деятельности по контролю осуществляет полномочия по 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 отчетности 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, предусмотренных 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.

1.7. Объектами муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета поселения, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета поселения, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета поселения в ценные бумаги таких юридических лиц;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения;
- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия контрольного органа по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, также иные полномочия контрольного органа, предусмотренные абзацами третьим-девятым пункта 1.6. настоящего Порядка.

1.9. Должностным лицом контрольного органа, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, является:

- Глава Администрации поселения.

1.10. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, включающий сферы контроля, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, являются специалисты Администрации поселения (далее – Контрольная группа).

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

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.12. Уполномоченные должностные лица контрольного органа при исполнении муниципальной функции имеют право:

- 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;
- при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;
- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.13. При выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

1.14. Должностные лица контрольного органа обязаны:

- исполнять муниципальную функцию в соответствии с Порядком;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением контрольного органа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения контрольного мероприятия;
- не разглашать информацию; составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную контрольным органом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.15. Во время проведения контрольного мероприятия объект (субъект) контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, ревизии, обследования, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- предоставлять документы и сведения, необходимые при проведении контрольного мероприятия;
- обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование;
- представлять уполномоченным должностным лицам контрольного органа по требованию таких лиц объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной и письменной форме объяснения;
- исполнять предписания (представления) об устранении выявленных нарушений.

1.16. Субъект (объект) контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Во время проведения проверки руководитель субъекта (объекта) контроля, его иные должностные лица или уполномоченные представители имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава контрольной группы;
- присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц на проведение контрольного мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.18. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.19. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки (ревизии);
- заключение по результатам обследования;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- выдача представлений о принятии мер по устранению причин и условий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договора (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Поселок Айхал»;
- выдача предписаний об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения, нарушений условий договора (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Поселок Айхал»;
- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Срок проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений не может превышать тридцать рабочих дней.

В рамках осуществления полномочий по контролю в сфере закупок срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней, а срок проведения встречной и камеральной проверки - двадцать рабочих дней.

2.2. Срок проведения проверки, ревизии, обследования может быть продлен и приостановлен по решению Главы Администрации МО «Поселок Айхал».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, требования к порядку их исполнения.

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Основанием для проведения контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является План проведения контрольных мероприятий администрации муниципального образования «Поселок Айхал» в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

План проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План) формируется на полугодие и утверждаются распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» в срок не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

В Плате указываются:

- объекты контроля;
- предмет (тема) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- месяц начала контрольного мероприятия.

При формировании Плате учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

- существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;
- период, прошедший с момента проведения контрольного мероприятия, и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в отношении соответствующего объекта контроля.

3.3. Формирование Плате осуществляется с учетом контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) администрацией муниципального образования «Поселок Айхал» в рамках осуществления иных полномочий по осуществлению контроля в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.4. Насыщенность Плате рассчитывается с учетом планируемого графика отпусков, плана обучения сотрудников, времени на подготовку к контрольным мероприятиям, разработку отчетных документов по результатам контрольных мероприятий членами контрольной группы.

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

3.6. Внесение изменений в План допускается до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением, принятым на основании:

- поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных предписаний, представлений.

3.8. Подготовка к контрольному мероприятию включает в себя:

- формирование состава контрольной группы;
- подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- составление программы контрольного мероприятия;
- формирование запроса на представление необходимых документов и информации для проведения проверки, ревизии, обследования (по необходимости).

Проверки, ревизии, обследования осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- предмет (тема) и основание проведения контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки, ревизии: камеральная или выездная (при проведении проверки, ревизии);
- проверяемый период;
- состав контрольной группы (Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия.

3.9. Контрольное мероприятие осуществляется контрольной группой.

3.10. Проведение контрольного мероприятия.

Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных в контрольный орган.

Срок проведения проверки, ревизии, обследования не может превышать тридцать рабочих дней.

В ходе проведения контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки, ревизии, обследования. Контрольные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в том числе с использованием фото- и видео- съемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

При проведении контрольных мероприятий контрольная группа в обязательном порядке изучает документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя объекта контрольного мероприятия.

Глава Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» может продлить срок проведения проверки, ревизии, обследования на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы на срок не более тридцати рабочих дней.

Основаниями для продления срока проведения проверки, ревизии, обследования являются:

- необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;
- необходимость проведения специальных экспертиз;

- несвоевременное предоставление объектом проверки, ревизии, обследования необходимых для проведения проверки документов и материалов;
- непредставление объектом проверки, ревизии, обследования документов и информации или предоставление неполного комплекта истребуемых документов и (или) воспрепятствование проведению проверки.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено по решению Главы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал», которое оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Поселок Айхал» на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы :

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта (объекта) контроля на период восстановления субъектом (объектом) контроля документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности субъектом (объектом) контроля;
- на период проведения встречной проверки;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные (муниципальные) органы;
- в случае непредставления субъектом (объектом) контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта (объекта) контроля.

Решение об изменении состава контрольной группы, сроков проведения контрольного мероприятия или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия принимается Главой Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы и оформляется распоряжением.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проверки.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.11. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Результаты проверки, ревизии отражаются в акте проверки, ревизии, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

Результаты обследования в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений отражаются в заключении, которое оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения обследования.

Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;

- проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- проверяемый период;
- срок проведения обследования;
- сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля, период работы;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки (ревизии) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются пометки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (акт);
- дата акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- состав контрольной группы (Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- способ проведения проверки (ревизии);
- запись о факте проведения встречных проверок;
- сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); основные виды деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов в органах Федерального казначейства; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля, период работы; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

В акт проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки (ревизии).

К акту проверки (ревизии) могут прилагаться документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудио-материалы (при наличии).

Все документы, оформляемые контрольной группой в рамках проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

Акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования составляются в двух экземплярах: один экземпляр для контрольного органа; второй экземпляр для объекта контроля.

Акт (заключение) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручаются представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) в течение десяти рабочих дней со дня получения акта (заключения). Письменные возражения субъекта контроля по акту (заключению) по результатам обследования приобщаются к материалам проверки, ревизии, обследования.

3.12. Реализация результатов проверок, ревизий, обследований.

Руководителем контрольной группы по каждому проведенному контрольному мероприятию готовится и направляется Главе Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» доклад о результатах проверки (ревизии, обследования) (далее - доклад) и материалы проверки (ревизии, обследования).

В докладе руководителя контрольной группы в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также приводятся предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения, в том числе предложения об информировании соответствующих правоохранительных органов и органов прокуратуры Российской Федерации о выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушениях.

По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия, обследования Главой Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» в срок не более тридцати рабочих дней с даты подписания акта (заключения) принимается решение:

- о направлении писем с требованием принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- о направлении представления, содержащие информацию, обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня его получения;
- о направлении предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений;
- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой проверки, ревизии, обследования при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, ревизии, обследования.

Под представлением понимается документ, который должен содержать 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 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 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.

Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании.

Объект контроля в сроки, установленные в предписании, письменно сообщает в Администрацию муниципального образования «Поселок Айхал» о результатах его исполнения.

Отмена предписаний осуществляется по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа.

Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

3.13. Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных предписаний.

В случае неисполнения выданного предписания применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, требования к порядку их исполнения.

4.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Основанием для проведения проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг является План проведения контрольных мероприятий администрации муниципального образования «Поселок Айхал» соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в

рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

План проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок (далее - План) формируется на полугодие и утверждаются распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» в срок не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

В Плате указываются:

- субъекты контроля;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- месяц начала контрольного мероприятия.

При формировании Плате учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольное мероприятие;
- период, прошедший с момента проведения контрольного мероприятия, и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в отношении соответствующего субъекта контроля;
- основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

4.3. Формирование Плате осуществляется с учетом контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) администрацией муниципального образования «Поселок Айхал» в рамках осуществления иных полномочий по осуществлению контроля в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

4.4. Насыщенность Плате рассчитывается с учетом планируемого графика отпусков, плана обучения сотрудников, времени на подготовку к контрольным мероприятиям, разработку отчетных документов по результатам контрольных мероприятий членами контрольной группы.

4.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

4.6. Внесение изменений в План допускается до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

4.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением, принятым на основании:

- поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законодательства Российской Федерации о контрактной системе;
- истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний.

4.8. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию включает в себя:

- формирование состава контрольной группы;
- подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- подготовку и направление уведомления о проведении проверки;

- формирование запроса на представление необходимых документов и информации для проведения проверки (по необходимости).

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- наименование субъекта контроля;
- предмет (тема) и основание проведения контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- проверяемый период;
- состав контрольной группы (Ф.И.О должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении проверки должно содержать информацию о необходимости обеспечения условий для работы контрольной группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки может содержать запрос документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектом проверки.

Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

Направление копии уведомления по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте субъекта проверки, признается надлежащим уведомлением субъекта проверки о предстоящей проверке.

4.9. Контрольное мероприятие осуществляется контрольной группой.

4.10. Проведение контрольного мероприятия.

Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных в контрольный орган.

Срок проведения проверки не может превышать тридцать рабочих дней.

Глава Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» может продлить срок проведения проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

- необходимость осуществления сложных и (или) длительных исследований представленных документов и материалов;
- необходимость проведения специальных экспертиз;
- несвоевременное предоставление субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов и материалов;
- непредставление субъектом проверки документов и информации или предоставление неполного комплекта истребуемых документов и (или) воспрепятствование проведению проверки.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки;
- на период организации и проведения экспертиз;

- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение об изменении состава контрольной группы, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия принимается Главой Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы и оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проверки.

В ходе проведения контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта проверки, связанной с предметом проверки.

Контрольные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

При проведении контрольных мероприятий контрольная группа в обязательном порядке изучает документы - подлинники или копии, заверенные подписью ответственного должностного лица или руководителя субъекта (объекта) контрольного мероприятия.

4.11. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Результаты проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок отражаются в акте проверки, который оформляется в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются поправки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (акт);
- дата акта;
- основание проведения проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- состав контрольной группы (Ф.И.О должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- способ проведения проверки;
- запись о факте проведения встречных проверок;
- сведения о субъекте контроля: полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); основные виды деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов в органах Федерального казначейства; фамилия, инициалы руководителя субъекта контроля, период работы; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, выявленные факты нарушений бюджетного

законодательства, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

В акт проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

К акту проверки могут прилагаться документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудио-материалы (при наличии).

Все документы, оформляемые контрольной группой в рамках проверки приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для контрольного органа; второй экземпляр для субъекта контроля.

Акт в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту приобщаются к материалам проверки.

4.12 Реализация результатов проверок.

Руководителем контрольной группы по каждому проведенному контрольному мероприятию готовится и направляется Главе Администрации муниципального образования «поселок Айхал» доклад о результатах проверки (далее - доклад) и материалы проверки.

В докладе руководителя контрольной группы в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также приводятся предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения, в том числе предложения об информировании соответствующих правоохранительных органов и органов прокуратуры Российской Федерации о выявленных в ходе проведения проверки нарушениях.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки Главой Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» в срок не более тридцати рабочих дней с даты подписания акта принимается решение:

- о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона № 44-ФЗ. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;
- об отсутствии оснований для направления предписания;
- о назначении внеплановой проверки при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

Одновременно с принятием вышеуказанного решения составляется отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, подписывается руководителем контрольной группы и приобщается к материалам проверки.

Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

Предписание подлежит исполнению в установленный в предписании срок.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании.

Субъект контроля в сроки, установленные в предписании, письменно сообщает в Администрацию муниципального образования «Поселок Айхал» о результатах его исполнения.

Отмена предписаний осуществляется по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4.13. Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений данного Порядка и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений данного Порядка и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятыми в процессе исполнения муниципальной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных Порядком.

5.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Порядка, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, уполномоченными должностными лицами контрольного органа принимаются меры по устранению таких нарушений.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также должностных лиц контрольного органа.

6.1. В досудебном (внесудебном) порядке субъектом (объектом) проверки (далее - заявитель) могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа в Администрацию муниципального образования «Поселок Айхал».

6.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора контроля, должностного лица сектора контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора контроля, должностного лица сектора контроля, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы является вступившее в законную силу судебное решение; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

6.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

6.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

6.7. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;
- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;
- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

6.8. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

6.9. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Поселок Айхал», подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом контрольного органа опечаток и ошибок в оформленных документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующие сведения незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

6.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК - СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

