**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.05.2018 № 437

*О внесении изменений в постановление Главы администрации Муромского района от 07.12.2016 № 963 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Муромского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»*

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.03.2018г. №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» и руководствуясь Уставом Муромского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Наименование постановления Главы администрации района от 07.12.2016 №963 изложить в следующей редакции: «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Муромского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок».

2. Внести в постановление Главы администрации района от 07.12.2016 № 963 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Муромского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» следующие изменения:

2.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации Муромского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению №1 к настоящему постановлению.».

Приложение к постановлению считать приложением №1 и изложить его в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2.2. Дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации Муромского района полномочий по контролю в сфере закупок согласно приложению №2 к настоящему постановлению.».

Дополнить постановление приложением №2 в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2.3. Пункты 2,3,4 считать соответсвенно пунктами 3,4,5.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Муромского района.

4. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Муромского района.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Глава администрации района |  | 1. Н.Н. Муравьев |

Приложение №1

к постановлению Главы

администрации района

от 10.05.2018 № 437

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУРОМСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет механизм осуществления полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
   2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.
   3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых проверок (ревизий) и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
   4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации района, который утверждается постановлением Главы администрации Муромского района.
   5. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

- поручение Главы администрации Муромского района Владимирской области (далее Глава администрации района);

- поступление депутатских запросов;

- в случае поступления обращений (поручений) правоохранительных органов (на основании Федеральных законов от 17.01.1992 № 2201-1 «О прокуратуре», от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

* 1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении объектов контроля, указанных в Бюджетном кодексе Российской Федерации:

1.6.1. Главных распорядителей (распорядителей получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

1.6.2. муниципальных учреждений;

1.6.3. муниципальных унитарных предприятий;

1.6.4. хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Муромский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.6.5. юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Муромский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Муромского района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Муромского района в ценные бумаги таких юридических лиц;

1.6.6. муниципальных заказчиков.

* 1. Полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

1.8. Должностными лицами финансового управления администрации Муромского района (далее - финансовое управление), уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, о периодичности их проведения, являются:

- начальник финансового управления администрации Муромского района (далее – финансовое управление);

- заместитель начальника финансового управления (в период отсутствия начальника финансового управления).

1.9. Должностными лицами финансового управления, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, являются:

- начальник финансового управления;

- заместитель начальника финансового управления;

- муниципальные служащие финансового управления, к должностным обязанностям которых отнесено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

- иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка,

1.10.1. Имеет 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 проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) 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;

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

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

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

- при выявлении в ходе и (или) по итогам проведения контрольных мероприятий административных правонарушений осуществлять их документирование и направлять материалы в органы, уполномоченные осуществлять делопроизводство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10.2. Обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта контроля;

- проводить контрольное мероприятие на основании приказа финансового управления;

- проводить контрольное мероприятие только во время исполнения служебных обязанностей;

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продления контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;

- не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Должностные лица объектов контроля:

1.11.1. Обязаны:

- представлять в финансовое управление (его должностным лицам) по мотивированному требованию в установленный срок необходимые финансовому управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении контрольных мероприятий, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.11.2. Имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления контрольного мероприятия;

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

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или не согласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц финансового управления;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводимых контрольное мероприятие в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав, возмещении вреда, причиненного имуществу.

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

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

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

1.15. Все документы, составляемые на проведение контрольных мероприятий в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.16. В рамках проведения контрольных мероприятий 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 проведения проверки (ревизии) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольных мероприятий соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления).

1.19. Обследования могут проводиться в рамках проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1. Требования к планированию контрольной деятельности
   1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением на следующий календарный год, который подписывается начальником финансового управления и утверждается постановлением Главы администрации Муромского района не позднее 27 декабря текущего календарного года.

2.2. Составление проекта плана контрольных мероприятий осуществляется финансовым управлением с учетом:

- существенности и значимости мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего финансового контроля;

- длительность периода, прошедшая с момента проведения идентичного контрольного мероприятия.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год и не реже одного раза в три года.

2.4. Включение объектов контроля в план проверок осуществляется согласно предложений структурных подразделений администрации района с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций.

2.5. В плане указывается:

- перечень объектов контроля;

- наименование контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- период, за который проводится контрольное мероприятие;

- дата проведения предыдущего контрольного мероприятия;

- ответственные исполнители.

2.6. Внесение изменений в план контрольных мероприятий финансового управления допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, постановлением Главы администрации района.

2.7. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и вносимые в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в сети Интернет на сайте администрации Муромского района.

2.8. Контроль за выполнением плана контрольных мероприятий осуществляет финансовое управление.

2.9. Подготовка программы контрольного мероприятия:

2.9.1. Для проведения каждого контрольного мероприятия должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия составляется программа, которую утверждает начальник финансового управления.

2.9.2. Составлению программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта муниципального контроля.

2.9.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

-наименование объекта контроля;

-наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

-перечень основных вопросов, по которым ревизионная, проверяющая, обследующая группа или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

2.9.4. Наименование контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

1. Требования к проведению контрольных мероприятий
   1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, состав проверочной (ревизионной) группы или должностоное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
   2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового управления о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав проверочной (ревизионной) группы, или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
   3. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия, составу проверочной (ревизионной) группы, или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия, которое подписывается начальником финансового управления и заверяется печатью финансового управления. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия, основание для проведения, ревизуемый, проверяемый, обследуемый периоды, персональный состав ревизионной, проверяющей, обследующей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.
   4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается финансовым управлением на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
   5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.
   6. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования.

* 1. При проведение обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.
  2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проверок (ревизий).
  3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
  4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
  5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению финансовым управлением в течение 30 дней со дня подписания заключения.

Проведение проверки (ревизии)

* 1. Проведение проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля.
  2. Срок проведения контрольных мероприятий составляет не более 40 рабочих дней.
  3. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля или лицу, им уполномоченному.
  4. Датой окончания контрольного мероприятия считается последний день нахождения проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия на объекте контроля согласно сроку проведения контрольного мероприятия, указанному в удостоверении.
  5. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.
  6. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы, или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия 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 проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы, или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия составляет акт.
  7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом финансового управления.
  8. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностоного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам проверки (ревизии).

* 1. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).
  2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.
  3. Проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено должностным лицом финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

* 1. На время приостановления проведения проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.
  2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

* 1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения проверки (ревизии);

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

* 1. По результатам проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня завершения контрольного мероприятия. Акт состоит из вводной и описательной частей :

3.26.1.Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта;

- номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилия, инициалы и должность руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия и всех участников ревизионной группы;

- ревизуемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя с указанием адреса и телефона;

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом периоде) в УФК по Владимирской области;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в ревизуемый период;

- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе них;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

3.26.2.Описательная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

* 1. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
  2. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов, заверенными в установленном порядке), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.
  3. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

3.30. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.31. Акт контрольного мероприятия составляется:

3.31.1. При проведении плановых контрольных мероприятий:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления;

- в трех экземплярах, в случае передачи руководителем объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности по соглашению другому муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии): один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления, один экземпляр для муниципального учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности;

3.31.2. При проведении внеплановых контрольных мероприятий:

- в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие;

- в четырех экземплярах, в случае передачи руководителем объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности по соглашению другому муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии): один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления, один экземпляр для муниципального учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие.

3.33.Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной (ревизионной группы) или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, должностным лицом и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта вместе с руководителем проверочной (ревизионной группы) или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.34. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае передачи руководителем объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности по соглашению другому муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии), акт подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, руководителем учреждения, передавшего ведение учета, руководителем и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) муниципального учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта вместе с руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.35. Руководитель проверочной (ревизионной группы) или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия устанавливает по согласованию с должностным лицом объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом и его подписанием, но не более 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения.

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

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

3.38. Объект контроля вправе представить в финансовое управление возражения в письменной форме на акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения вручаются лично объекту контроля с отметкой о получении, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.39. Материалы контрольного мероприятия представляются начальнику финансового управления руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания акта.

3.40. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия определяет начальник финансового управления в срок не более 3 (трех) рабочих дней после их получения.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.41. При осуществлении полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля финансовое управление направляет:

- представления, содержащие 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 Муромского района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Муромского района 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 Муромского района, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

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

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

3.42. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.43. Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Муромский район, является основанием для обращения финансового управления в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

3.44. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений направлять материалы в органы, уполномоченные осуществлять делопроизводство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.45. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым управлением.

4. Отчетность о контрольной деятельности

4.1. Финансовое управление по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля подготавливает отчеты, изложенные полно, кратко, логично, объективно, точно и конструктивно. Отчеты отражают результаты осуществления контрольных мероприятий и их реализацию.

4.2. Для отражения в отчетах о работе финансового управления полной и достоверной информации о проведенных контрольных мероприятиях, об установленных суммах финансовых нарушений и о мерах, принятых по их результатам, а также с целью контроля за своевременностью представления информации о принятых мерах, финансовое управление осуществляет ведение следующих журналов:

- учета проведенных контрольных мероприятий;

- учета результатов контрольных мероприятий и мер, принятых по их результатам.

4.3. Отчет о результатах деятельности в цифровых показателях составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий ежеквартально с нарастающим итогом и направляется начальнику финансового управления в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.4. Отчет о результатах контрольной деятельности финансового управления в цифровых показателях и с пояснительной (аналитической) справкой, содержащей описание наиболее крупных нарушений и принятых по их устранению мер, составляется по результатам года и направляется главе администрации района в срок до 01 февраля, следующего за отчетным годом.

4.5. Отдельно по каждому утвержденному планом проверок контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовое управление готовит информацию о результатах контрольных мероприятий для размещения в сети Интернет на сайте администрации Муромского района и для представления по официальным запросам заинтересованных лиц.

5. Взаимодействие при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля с муниципальными образованиями Муромского района

5.1.Данный Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю с муниципальными образованиями Борисоглебское и Ковардицкое Муромского района применяется на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации при осуществлении финансовым управлением отдельных бюджетных полномочий финансового органа муниципальных образований на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов муниципальных образований в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.2.Соглашение заключаются на определенный срок, содержит положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного.

Приложение №2

к постановлению Главы

администрации района

от 10.05.2018 № 437

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУРОМСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) определяет механизм осуществления полномочий по контролю в сфере закупок во исполнение части 8, 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).

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

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

1.4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника финансового управления (заместителем начальника финансового управления), принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

г) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 5.7 настоящего Порядка.

1.5. Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется в отношении субъектов контроля, указанных в Федеральном законе от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»:

1.5.1. Главных распорядителей (распорядителей получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

1.5.2. Муниципальных учреждений;

1.5.3. Муниципальных унитарных предприятий;

1.5.4. Хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Муромский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.5.5. Юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образований Муромский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Муромского района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Муромского района в ценные бумаги таких юридических лиц;

1.5.6. Муниципальных заказчиков.

1.6. Полномочия по осуществлению контроля в сфере закупок, а именно контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета Муромского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.7. Должностными лицами финансового управления администрации Муромского района (далее – финансовое управление), осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник финансового управления администрации Муромского района (далее – начальник финансового управления);

- заместитель начальника финансового управления (в период отсутствия начальника финансового управления);

- муниципальные служащие финансового управления, к должностным обязанностям которых отнесено осуществление контроля в сфере закупок;

- иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления.

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

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности финансового управления;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления);

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 приказа начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) 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 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления);

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

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка 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 приказа начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) 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, рассматривать дела о таких административных правонарушениях 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](consultantplus://offline/ref=634830E7472D860CBD44C2C359C829EF8725535B3A4A26B7BD077CEA18g715H) Российской Федерации.

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

1.11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъекта 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.

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

1.13. 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, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=634830E7472D860CBD44C2C359C829EF84255C593A4926B7BD077CEA18751D8B8E50755959344A02g414H) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 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 5.7](#P143) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 5.7](#P144) настоящего Порядка.

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

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий по контролю в сфере закупок финансовым управлением на следующий календарный год, который подписывается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) и утверждается постановлением Главы администрации Муромского района не позднее 27 декабря текущего календарного года.

2.2. Составление проекта плана контрольных мероприятий осуществляется финансовым управлением с учетом:

- существенности и значимости мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля в сфере закупок, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- длительность периода, прошедшая с момента проведения идентичного контрольного мероприятия.

2.3. Включение субъектов контроля в план проверок осуществляется согласно предложений структурных подразделений администрации района с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, данных единой информационной системы в сфере закупок, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций.

2.4. В плане указывается:

- перечень субъектов контроля;

- наименование контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- период, за который проводится контрольное мероприятие;

- дата проведения предыдущего контрольного мероприятия;

- ответственные исполнители.

2.5. Внесение изменений в план контрольных мероприятий финансового управления допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, постановлением Главы администрации района.

2.6. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и вносимые в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Муромского района.

2.7. Контроль за выполнением плана контрольных мероприятий осуществляет начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления).

2.8. Подготовка программы контрольного мероприятия:

2.8.1. Для проведения каждого контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия составляется программа, которую утверждает начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления).

2.8.2. Составлению программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий.

2.8.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

-наименование субъекта контроля;

-наименование контрольного мероприятия;

-перечень основных вопросов, по которым проверяющая группа или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

2.8.4. Наименование контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

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

3. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) на основании приказа начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Приказ начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) о назначении контрольного мероприятия должен 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 (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.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника финансового управления (заместителем начальника финансового управления).

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом проведения контрольных мероприятий в сфере закупок финансовым управлением, который утверждается постановлением Главы администрации Муромского района.

3.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или проверочной группой финансового управления.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.

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

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

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

4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу финансового управления.

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

4.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 4.6](#P102) настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 4.14](#P123) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 4.16](#P129) настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 4.14](#P123) настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

4.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления).

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

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

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

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

4.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с 4.1- [4.4](#P100), [4.8](#P107), [4.10](#P109) настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#P120), ["б" пункта 4.14](#P121) настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" пункта 4.14](#P124) настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" пункта 4.14](#P124) настоящего Порядка.

4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с [пунктом](#P60) 1.9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

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

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления).

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) принимает решение, которое оформляется приказом начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=634830E7472D860CBD44C2C359C829EF87255359334126B7BD077CEA18g715H);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

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

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 5.7](#P144) настоящего Порядка.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (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 финансового управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Отчетность о контрольной деятельности

7.1. Финансовое управление по результатам осуществления контроля в сфере закупок подготавливает отчеты, изложенные полно, кратко, логично, объективно, точно и конструктивно. Отчеты отражают результаты осуществления контрольных мероприятий и их реализацию.

7.2. Для отражения в отчетах о работе финансового управления полной и достоверной информации о проведенных контрольных мероприятиях, об установленных суммах финансовых нарушений и о мерах, принятых по их результатам, а также с целью контроля за своевременностью представления информации о принятых мерах, финансовое управление осуществляет ведение следующих журналов:

- учета проведенных контрольных мероприятий;

- учета результатов контрольных мероприятий и мер, принятых по их результатам.

7.3. Отчет о результатах деятельности в цифровых показателях составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий ежеквартально с нарастающим итогом и направляется начальнику финансового управления (заместителю начальника финансового управления) в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.4. Отчет о результатах контрольной деятельности финансового управления в цифровых показателях и с пояснительной (аналитической) справкой, содержащей описание наиболее крупных нарушений и принятых по их устранению мер, составляется по результатам года и направляется главе администрации района в срок до 01 февраля, следующего за отчетным годом.

7.5. Отдельно по каждому утвержденному планом проверок контрольных мероприятий по контролю в сфере закупок финансовое управление готовит информацию о результатах контрольных мероприятий для размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Муромского района и для представления по официальным запросам заинтересованных лиц.

8. Взаимодействие при осуществлении контроля в сфере закупок с муниципальными образованиями Муромского района

8.1. Соглашения о передаче полномочий по контролю в сфере закупок заключаются между администрацией Муромского района и администрациями муниципальных образований Борисоглебское и Ковардицкое, входящих в состав муниципального образования Муромский район.

8.2. Соглашение заключаются на определенный срок, содержит положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного.