



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2018

№ 922

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального
образования Каневской район от 17 марта 2017 года № 350
«Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением
администрации муниципального образования Каневской район
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений»**

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 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», пункта 8 статьи 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», статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Каневской район, постановления администрации муниципального образования Каневской район от 20 мая 2014 года № 695 «Об определении органа администрации муниципального образования Каневской район, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 17 марта 2017 года № 350 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Каневской район



Е.И. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район
от 04.07.2018 № 922

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Каневской район (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и пункта 3 части 1, частей 8, 9, 11, 11.1, 21, 27, 28 статьи 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).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и понятиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом 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 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 ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

начальником финансового управления (далее – Начальник).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Начальника, принятого:

в случае поступления обращений (поручений) главы администрации муниципального образования Каневской район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях предусмотренных пунктами 3.6.6, 3.7.15 и 3.8.22 настоящего Порядка.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается Начальником финансового управления.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения Финансовым управлением муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Административный регламент).

1.6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет:

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

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

в) анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования Каневской район (далее – местный бюджет) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

г) контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок (действует с 1 января 2017 года);

д) контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

е) контроль в отношении обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

ж) контроль в отношении применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

з) контроль в отношении соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

и) контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

к) контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

л) контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств местного бюджета, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта.

Осуществление вышеуказанных функций производится Финансовым управлением в соответствии с Административным регламентом.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Каневской район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Каневской район 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Каневской район;

е) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

ж) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

з) субъекты контроля в части закупок, в отношении которых финансовым управлением осуществлены мероприятия по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

и) региональные операторы в части использования средств местного бюджета.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия финансового управления, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- начальник финансового управления;
- заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела;
- заведующий сектором внутреннего муниципального финансового контроля;
- муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления (далее – приказ), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица финансового управления, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных

мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Каневской район, 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;

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ и пункта 2 части 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», и осуществлять их реализацию;

з) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением 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;

и) направлять в пределах своей компетенции в территориальный федеральный антимонопольный орган материалы, имеющие признаки административных правонарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Каневской район.

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

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового управления, настоящим Порядком и Административным регламентом;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо

объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

1.16. 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 ведения жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148 .

Обязательным для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является информация, созданная на основании отчета о результатах выездной и камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктами 3.7.9 и 3.8.19 раздела 3 настоящего Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с пунктом «а» пунктов 3.7.9 и 3.8.19 раздела 3 настоящего Порядка.

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

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

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника финансового управления.

1.20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.21. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

1.22. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.23. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Административным регламентом.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и

внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контролирующими органами муниципального образования Каневской район идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

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

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

3.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на

основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового управления (членами проверочной (ревизионной) группы), 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.

3.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, информации, документов и материалов,

полученных в ходе встречных проверок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом (проверочной (ревизионной) группой), указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

Срок проведения камеральной проверки при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд не может превышать 20 рабочих дней со дня получения объектом контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

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

3.7.4. При проведении камеральной проверки при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд должностным лицом финансового управления либо проверочной группой финансового управления проводится проверка полноты предоставленных объектом контроля документов и информации по запросу финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

3.7.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.7.4. настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.7.8. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредоставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 3.7.8. настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредоставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.7.6. Начальник финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной)

группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.7.7. Срок проведения камеральной проверки при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления.

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

3.7.8. Проведение камеральной проверки при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд по решению начальника финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (руководителя проверочной (ревизионной) группы), 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 объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления в соответствии с пунктом 3.7.5 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обязательств, 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.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.7.8. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проверки, указанных в

подпунктах «в» - «д» пункта 3.7.8. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проведения проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.7.8. настоящего Порядка.

3.7.10. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки принимается начальником (заместителем начальника) финансового управления и оформляется приказом, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника) финансового управления о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

3.7.11. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (членами проверочной (ревизионной) группы), проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

К акту, оформленному по результатам 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.

3.7.12. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

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

3.7.14. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.7.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение:

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

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Одновременно с принятием вышеуказанного решения утверждается

отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом Финансового управления (руководителем проверочной (ревизионной группы), проводившим проверку;

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

3.8. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.8.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

Выездная проверка проводится проверочной (ревизионной) группой в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.

3.8.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

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

3.8.3. Начальник финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений Законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

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

3.8.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления,

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается финансовым управлением.

3.8.6. Начальник финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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) актов.

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

3.8.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.8.9. При проведении выездной проверки при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд должностным лицом финансового управления проводится проверка полноты предоставленных объектом контроля документов и информации по запросу финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

3.8.10. В случае если по результатам проверки полноты предоставленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.8.9. настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается в соответствии с подпунктом «е» пункта 3.8.11

настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа начальника финансового управления о приостановлении выездной проверки (ревизии) в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «е» пункта 3.8.11. настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.8.11 Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) 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 выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

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

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

е) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления в соответствии с пунктом 3.8.10. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

з) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии)

по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.8.12. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) при контроле в сфере бюджетных правоотношений срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней;

3.8.13. Начальник финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

3.8.14. Начальник финансового управления, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «в» пункта 3.8.11. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпункте «б», «г» - «з» пункта 3.8.11. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «б», «г» - «з» пункта 3.8.11. настоящего Порядка.

3.8.15. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается начальником финансового управления и оформляется приказом, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении

проведения выездной проверки (ревизии) вручается объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа начальника финансового управления в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

3.8.16. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.8.17. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами финансового управления, осуществлявшими проверку (ревизию), в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

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

3.8.21. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.8.22. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления принимает решение:

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

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

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

Одновременно с принятием вышеуказанного решения утверждается

отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом Финансового управления (руководителем проверочной (ревизионной группы), проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.9.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 1.6 настоящего Порядка, финансовое управление направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) протоколы об административных правонарушениях и осуществляет их реализацию.

3.9.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных подпунктами «г» - «к» пункта 1.6 настоящего Порядка финансовое управление направляет:

а) предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами «г» - «е» пункта 1.6 настоящих Правил, указанные предписания выдаются до начала закупки;

б) протоколы об административных правонарушениях и осуществляет их реализацию;

в) в пределах своей компетенции в территориальный федеральный антимонопольный орган материалы, имеющие признаки административных правонарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Каневской район.

Предписание направляется (вручается) представителю объекта

контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пунктов 3.7.15 и 3.8.21. настоящего Порядка.

3.9.3. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, финансовое управление направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.9.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, к объекту контроля применяются бюджетные меры принуждения в порядке, установленном финансовым управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.9.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.6. Отмена представлений и предписаний финансового управления осуществляется в судебном порядке, а также начальником финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом.

3.9.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

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

3.9.10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения,

иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым управлением.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Каневской район



А.И.Битюков