РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019 № АГ-2267-п

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации города Минусинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 63 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Минусинск, утвержденного Решением Минусинского городского Совета депутатов от 25.12.2013 № 13-123р, руководствуясь Уставом городского округа - город Минусинск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Минусинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Минусинска:

от 30.12.2009 № 2237-п «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизий (проверок) финансовым управлением администрации города Минусинска»;

от 01.07.2014 № АГ-1294-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Минусинска»;

от 16.03.2015 № АГ-386-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 01.07.2014 № АГ-1294-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Минусинска»».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, за исключением пунктов, для которых установлен иной срок вступления в силу.

Абзац 6 пункта 2, пункты 56 – 90 приложения к Постановлению вступают в силу с 01.01.2020.

Глава города подпись А.О. Первухин

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации города Минусинска  от 10.12.2019 № АГ-2267-п |

Порядок

осуществления финансовым управлением администрации города Минусинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I.Общие положения

1.Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города Минусинска (далее - бюджет города), а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета города.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета города в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Минусинска полномочий (далее - Орган финансового контроля) по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Полномочиями Органа финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета города), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета города;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета города;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;

получатели средств бюджета города;

муниципальные учреждения города Минусинска;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета города на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе.

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

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Органа финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

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

II. Планирование контрольной деятельности

5. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

6. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

7. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

8. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия Органа финансового контроля;

периодичность проведения Органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности Органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

9. План контрольной деятельности формируется Органом финансового контроля с учетом поручений Главы города, предложений руководителей структурных подразделений администрации города.

10. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией города Минусинска контрольных мероприятиях.

11. План контрольной деятельности подписывается руководителем Органа финансового контроля и утверждается Главой города не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем Органа финансового контроля и утверждается Главой города.

12. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем Органа финансового контроля.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

13. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет заместитель руководителя Органа финансового контроля.

14. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

15. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются обращения (поручения, требования) Главы города, обращения (сообщения, заявления) правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых относится к полномочиям Органа финансового контроля.

III. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

16. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

17. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем Органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

18. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

19. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный [пунктом 18](#P142) настоящего Порядка осуществления финансовым управлением администрации города Минусинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок), продляется приказом руководителя Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

Приказом руководителя органа финансового контроля в приказ о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

IV. Порядок проведения контрольного мероприятия

20. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

21. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

22. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предъявление служебных удостоверений;

приказ о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

приказ об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь;

оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

содействие при проведении встречных проверок.

23. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

24. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия

одним лицом) имеют право:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия;

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

25. Руководитель Органа финансового контроля имеет право:

обращаться к руководителям структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений города Минусинска о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях;

назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

26. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

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;

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом](#P121) 15 настоящего Порядка.

27. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля путем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в [абзацах втором](#P187) - [четвертом пункта 26](#P189) настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

28. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

29. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя Органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

30. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

31. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

32. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

33. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

34. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

35. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим Органа финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

36. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

37. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

38. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

39. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

40. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем Органа финансового контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

41. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в Органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

42. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

43. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Органа финансового контроля о принятом решении.

44. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

VI. Составление и направление представлений, предписаний, уведомлений

45. По результатам контрольного мероприятия Органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

46. Под представлением понимается документ Органа финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

47. Под предписанием понимается документ Органа финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы ущерба, причиненного городу Минусинску в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению ущерба, причиненного городу Минусинску.

48. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем Органа финансового контроля.

49. Информация о составлении представления, предписания направляется Органом финансового контроля в структурное подразделение администрации города, координирующее деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

50. В представлениях и предписаниях Органа финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

51. По решению Органа финансового контроля срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

52. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB4450B9A6BFF123E6084B5FF650732DECF9E66B3BB14CC3A646E0905A31Ee9K) Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому управлению администрации города Минусинска.

53. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации города Минусинска, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных [главой 30](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB4450B9A6BFF123E6084B5FF650732DEDD9E3EBDBE13D63031214F50AFE2A09E8991F0F77BA01BeFK) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета города до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

54. В случае неустранения бюджетного нарушения, указанного в представлении, руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому управлению администрации города Минусинска, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

55. Информация о результатах контрольных мероприятий Органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте муниципального образования город Минусинск.

VII. Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

56. Деятельность Органа финансового контроля по контролю за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB444099E67F6123E6084B5FF650732DECF9E66B3BB14CC3A646E0905A31Ee9K) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

57. Орган финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

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

59. Орган финансового контроля осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB444099E67F6123E6084B5FF650732DEDD9E3EBFB915D33C667B5F54E6B5AC82898EEFF465A3B65215e5K) Федерального закона;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

6) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

60. Должностными лицами Органа финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель Органа финансового контроля;

2) заместитель руководителя Органа финансового контроля;

3) начальники (заместители начальников) структурных подразделений Органа финансового контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) муниципальные служащие Органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

61. Должностные лица, указанные в пункте 60 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа финансового контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия;

3) знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа руководителя Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа финансового контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) 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 руководителя Органа финансового контроля;

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

62. Должностные лица, указанные в пункте 60 настоящего Порядка, имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Органа финансового контроля 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;

3) 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;

4) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB4440D9966FC123E6084B5FF650732DECF9E66B3BB14CC3A646E0905A31Ee9K) Российской Федерации.

63. Должностные лица, указанные в пункте 60 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

65. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются представителю 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.

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

66. 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](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB444099E67F6123E6084B5FF650732DEDD9E3EBFB914D639637B5F54E6B5AC82898EEFF465A3B65215e5K) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB64E059F63FF123E6084B5FF650732DEDD9E3EBFB915D23A657B5F54E6B5AC82898EEFF465A3B65215e5K) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 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 86 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 86 настоящего Порядка.

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

68. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа финансового контроля на основании приказа руководителя Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

Приказ руководителя Органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) местонахождение субъекта контроля;

3) проверяемый период;

4) тему контрольного мероприятия;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

70. Плановые проверки субъектов контроля проводятся Органом финансового контроля в соответствии с планом контрольной деятельности, сформированным и утвержденным в соответствии с пунктами 5 – 11 настоящего Порядка.

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

71. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Органа финансового контроля, принятым:

1) 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;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 86 настоящего Порядка.

72. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа финансового контроля.

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

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней с даты получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа финансового контроля.

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

74. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 73 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 79 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа руководителя Органа финансового контроля о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 81 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 Органа финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 79 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

75. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа финансового контроля.

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

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

76. 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.

77. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа финансового контроля.

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.

78. В рамках проведения выездных и камеральных проверок субъектов контроля могут проводиться встречные проверки по решению руководителя Органа финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа финансового контроля и оформленному приказом руководителя Органа финансового контроля о назначении встречной проверки.

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.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с абзацами первым, вторым пункта 72, абзацами первым, вторым пункта 75, пунктом 76 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа финансового контроля в соответствии с пунктом 74 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1,2 пункта 79 настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 – 5 пункта 79 настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 – 5 пункта 79 настоящего Порядка.

81. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя Органа финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя Органа финансового контроля 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 с даты издания соответствующего приказа.

82. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа финансового контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 62 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

83. 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 должностным лицом Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).

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.

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

85. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа финансового контроля.

86. 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 руководитель Органа финансового контроля принимает решение, которое оформляется приказом руководителя Органа финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней с даты подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB444099E67F6123E6084B5FF650732DECF9E66B3BB14CC3A646E0905A31Ee9K);

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа руководителя Органа финансового контроля руководителем Органа финансового контроля 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 Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа финансового контроля, проводившими проверку.

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

87. Предписание составляется должностным лицом Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) и подписывается руководителем Органа финансового контроля.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

В рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1 – 2 пункта 59 настоящего Порядка, предписания выдаются до окончания срока подачи заявок.

Предписание направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 86 настоящего Порядка.

Информация о составлении предписания направляется Органом финансового контроля в орган администрации города, координирующий деятельность субъекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

88. Должностное лицо Органа финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

89. В случаях выявления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным возбуждать дела об административных правонарушениях.

90. Орган финансового контроля в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6C99719B51EC66561A88C5F3A8856A2FB4440D9966FC123E6084B5FF650732DECF9E66B3BB14CC3A646E0905A31Ee9K) Российской Федерации направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными.