

0007

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2015

№ 5935-П

г. Дмитров

Об утверждении Порядков об осуществлении полномочий, возложенных на сектор муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района Московской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.08.2004 №135-ФЗ «О защите конкуренции», от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Дмитровский муниципальный район Московской области, Положением о секторе муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района, утвержденного распоряжением Главы Дмитровского муниципального района Московской области от 19.10.2015 №836-РГ, Постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 09.11.2015 № 5919-П «Об осуществлении полномочий органа местного самоуправления Дмитровский муниципальный район по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд», в целях повышения эффективности использования бюджетных средств

постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления сектором муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. Приложение № 1.
2. Утвердить порядок проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Дмитровского муниципального района Московской области в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Приложение № 2.
3. Утвердить порядок осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с частью 8 статьи 99 данного закона. Приложение № 3.

4. Разместить Порядки осуществления полномочий, возложенных на сектор муниципального финансового контроля на сайте Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Дмитровского
муниципального района Московской области



О.В. Долгова

**Порядок
осуществления сектором муниципального финансового контроля администрации
Дмитровского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее – сектор муниципального финансового контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

Сектор муниципального финансового контроля осуществляет контроль за использованием средств бюджета Дмитровского муниципального района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

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

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Дмитровского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Дмитровского муниципального района;

муниципальные учреждения Дмитровского муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия Дмитровского муниципального района;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Дмитровского муниципального района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Дмитровского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Дмитровского муниципального района;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Дмитровского муниципального района.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

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

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения сектором муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого главой Дмитровского муниципального района.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы Дмитровского муниципального района о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия), принятым на основании:

запросов депутатов Совета депутатов Дмитровского муниципального района, мотивированных постановлений и обращений правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Дмитровского муниципального района;

наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и/или предписаний.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением главы Дмитровского муниципального района о проведении контрольного мероприятия.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитровского муниципального района (далее - закупка) в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия сектора муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия сектора муниципального финансового контроля по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц сектора муниципального финансового контроля создается комиссия численностью не менее трех человек, в составе председателя и членов комиссии.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

1.11.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

1.11.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

1.11.3. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.11.4. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.12. Сектор муниципального финансового контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать представителей органов местного самоуправления Дмитровского муниципального района, структурных подразделений администрации Дмитровского муниципального района, предприятий и учреждений Дмитровского муниципального района, а также экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка.

1.13. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сектор муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны:

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

1.14.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.14.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

1.14.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за пять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия;

1.14.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.16. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.16.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

1.16.2. По письменному запросу члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

1.16.3. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.17. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов комиссии на время проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1.19. В случае, если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании письменного решения председателя комиссии, но не более чем на три рабочих дня.

1.20. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.22. Все документы, оформляемые должностными лицами сектора муниципального финансового контроля, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается Главой Дмитровского муниципального района.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за 10 дней до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля у объектов контроля, полученную в результате проведения сектором муниципального финансового контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля;

2.3.4. Поручения главы Дмитровского муниципального района.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления Дмитровского муниципального района и предложений финансового управления администрации Дмитровского муниципального района.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.6. В Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать: наименование и место нахождения объекта контроля; предмет и основание проведения контрольного мероприятия; метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование); проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период; состав комиссии (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия); срок проведения контрольного мероприятия;

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава комиссии принимается в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия) соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы Дмитровского муниципального района о проведении обследования.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается членами комиссии не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам сектора муниципального финансового контроля.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса сектора муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается членами комиссии.

3.5.5. Все документы, оформляемые должностными лицами сектора муниципального финансового контроля в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.5.6. Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) 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 систем.

3.5.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

3.5.8.1. О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.5.8.2. Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.5.8.3. О проведении выездной проверки, ревизии.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.6.3. Распоряжением главы Дмитровского муниципального района может быть продлен срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения председателя комиссии на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.18 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, председатель комиссии составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

3.6.5. Глава Дмитровского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов комиссии, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

3.6.6. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.6.7. Выездная проверка, ревизия может быть приостановлена в соответствии с распоряжением главы Дмитровского муниципального района на основании мотивированного обращения председателя комиссии:

3.6.7.1. На период проведения встречной проверки;

3.6.7.2. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

3.6.7.3. На период организации и проведения исследований или экспертиз;

3.6.7.4. На период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

3.6.7.5. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

3.6.7.6. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.6.8. На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

3.6.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки сектор муниципального финансового контроля:

3.6.9.1. Письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления;

3.6.9.2. Может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки, ревизии меры по устранению препятствий в проведении проверки, ревизии.

3.7. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением главы Дмитровского муниципального района.

3.8. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, ревизии:

принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии; информируется объект контроля о возобновлении выездной проверки, ревизии.

3.9. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки, ревизии и подписывается членами комиссии.

3.10. К акту выездных проверок, ревизий, помимо актов встречных проверок, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.11. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.12. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.19 настоящего Порядка.

3.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии.

3.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

3.14.1. О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.14.2. Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.14.3. О назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектор муниципального финансового контроля при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

4.1.1. Представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня его получения

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;

4.1.2. Предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении, причиненного такими нарушениями ущерба Дмитровскому муниципальному району;

4.1.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Представления, предписания подписываются Главой Дмитровского муниципального района.

4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление администрации Дмитровского муниципального района в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, ревизии, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления, предписания.

4.5. Отмена представлений, предписаний осуществляется Главой Дмитровского муниципального района по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц сектора муниципального финансового контроля. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

4.6. Сектор муниципального финансового контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Дмитровскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, сектор муниципального финансового контроля предлагает направить в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Дмитровскому муниципальному району, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

4.9. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в сектор муниципального финансового контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

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

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий сектор муниципального финансового контроля составляет и представляет Главе Дмитровского муниципального района отчет о результатах контрольной деятельности.

5.2. Отчет сектора муниципального финансового контроля представляется Главе Дмитровского муниципального района за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**Порядок
проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Дмитровского
муниципального района Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок на территории Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 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 N 44-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Дмитровского муниципального района Московской области, Положением о секторе муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района, утвержденным распоряжением Главы Дмитровского муниципального района от 19.10.2015 № 836-РГ, постановлением Администрации Дмитровского муниципального района от 09.11.2015 № 5919-П «Об осуществлении полномочий органа местного самоуправления по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»

1.2. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок органом местного самоуправления Дмитровского муниципального района, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

1.3. Органом местного самоуправления Дмитровского муниципального района, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, является администрация Дмитровского муниципального района (далее - Контрольный орган).

Функции по контролю в сфере закупок осуществляет сектор муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района (далее - Сектор муниципального финансового контроля).

1.4. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц сектора муниципального финансового контроля (далее - Комиссия). Комиссия создается для проведения каждого контрольного мероприятия численностью не менее трех человек. Состав комиссии определяется в распоряжении о проведении проверки. Полномочия комиссии определяются в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в

рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъекты проверки).

1.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов Субъектами проверки.

1.7. Предметом проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение Субъектом проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в случае, если Субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок теми Субъектами проверки, которые исполняли отдельные функции по осуществлению закупок для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

1.8. При осуществлении функции контроля в сфере закупок должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, осуществляют взаимодействие с уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.9. Конечными результатами исполнения функции контроля в сфере закупок являются:

- выявление признаков нарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Московской области и Дмитровского муниципального района или установление отсутствия таких признаков;

- при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или в прокуратуру для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта передача в правоохранительные органы информации и (или) подтверждающих документов.

1.10. Полученные контрольным органом в сфере закупок при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Основания проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Плановые проверки проводятся в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.2. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка комиссии, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на

действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом N 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников следующие критерии:

- качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;
- квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.

2.5. Проверки могут проводиться:

- 1) с предварительным уведомлением проверяемого Субъекта;
- 2) без предварительного уведомления проверяемого Субъекта;
- 3) в виде выездной проверки;
- 4) путем запроса необходимых материалов и разъяснений у проверяемого Субъекта.

3. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой Дмитровского муниципального района.

3.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

3.3. Составление плана проверок осуществляется с соблюдением следующих условий:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- 2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) равномерность нагрузки на должностных лиц;
- 4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.4. План проверок утверждается на полугодие.

3.5. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за десять дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.6. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Контрольного органа в сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок.

3.7. Перед проверкой должностным лицам Контрольного органа необходимо подготовить распоряжение о проведении проверки, утверждаемое главой Дмитровского муниципального района;

3.8. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) наименование Субъектов проверки.

3.9. Члены комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых Контрольному органу, при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения главы Дмитровского муниципального района о проведении проверки;

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов.

4. Проведение проверки

4.1. До начала проведения проверки комиссия представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

4.2. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

4.3. В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить комиссии истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному

заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

5. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

5.1. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться:

1) в форме текущего контроля процедур осуществления закупки (со дня опубликования извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе до дня заключения контракта, либо признания процедур по осуществлению закупки несостоявшимися);

2) в форме последующего контроля процедур по осуществлению закупки (после заключения контракта, либо признания процедур по осуществлению закупки несостоявшимися);

3) в форме последующего и текущего контроля процедур по осуществлению закупки.

5.2. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, при проведении проверки в форме текущего контроля, комиссия:

- назначает дату заседания комиссии;

- направляет уведомления о заседании комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания комиссии;

- проводит заседание комиссии;

- рассматривает представленные комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает решения по результатам заседания комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.3. Уведомление о заседании комиссии направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

5.4. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании комиссии лично либо направить своих представителей, представлять в комиссию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления комиссии аудиозапись заседания комиссии.

5.5. На заседание комиссии приглашаются все члены комиссии. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.6. Комиссия непосредственно перед заседанием комиссии должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

5.7. Комиссия получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится

проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

5.8. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

5.9. Результаты осуществления функции по контролю в сфере закупок оформляются решением комиссии.

Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением комиссии, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные комиссией на заседании.

По результатам заседания комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.10. Решение комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением, нарочно с отметкой о получении.

5.11. В случаях, если комиссией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, комиссия выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок товаров, работ, услуг.

5.12. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо; получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

5.13. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок товаров, работ, услуг. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупки выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений и (или) в конкурсную документацию;

- внесение изменений в конкурсную документацию, извещение о проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур осуществления закупок;

- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

5.14. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

5.15. Предписание подготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

5.16. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Порядка.

5.17. При осуществлении проверки по закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены, результаты такой проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

5.18. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

5.19. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящего Порядка.

При этом решение и предписание комиссии по результатам проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

5.20. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контрольный орган (председателю комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.21. В случаях, если по результатам проведения проверки по завершённым закупкам, контракты по которым заключены, выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок товаров, работ, услуг.

При этом предписание комиссии по результатам проведения проверки по завершённым закупкам для нужд заказчиков и (или) уполномоченного органа, контракты по которым заключены, является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

5.22. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее чем три года. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний.

6. Обжалование результатов проведения проверок

6.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в вышестоящие органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, а также может быть обжаловано в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных комиссией, может также осуществляться непосредственно в Контрольный орган.

ПОРЯДОК

осуществления сектором муниципального финансового контроля Администрации Дмитровского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором муниципального финансового контроля Дмитровского муниципального района Московской области (далее – сектор муниципального финансового контроля) контроля за соблюдением Федерального закона 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 о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок) в соответствии с частью 8 статьи 99 данного закона.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд Дмитровского муниципального района Московской области, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Сектор муниципального финансового контроля (далее также - контрольный орган) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитровского муниципального района Московской области, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок (вступает в силу с 1 января 2017 года);
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе (вступает в силу с 1 января 2016 года);
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов местного самоуправления Дмитровского муниципального района Московской области, муниципальных казенных учреждений Дмитровского муниципального района Московской области, муниципальных бюджетных учреждений Дмитровского муниципального района Московской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитровского муниципального района Московской области, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Дмитровского муниципального района Московской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок сектора муниципального финансового контроля в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Дмитровского муниципального района (далее - План проверок).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением Главы Дмитровского муниципального района о проведении проверки, принятым на основании:

- поручений Главы Дмитровского муниципального района;
- запросов депутатов Совета депутатов Дмитровского муниципального района, мотивированных обращений правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Дмитровского муниципального района, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля, о нарушениях положений Федерального закона о контрактной системе;
- наличия информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;
- истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка предписаний.

1.7. Должностными лицами сектора муниципального финансового контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются.

1.7.1. Начальник сектора;

1.7.2. главный специалист;

1.7.3. контролер-ревизор

Для проведения проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется комиссия численностью не менее двух человек в составе руководителя и члена комиссии.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в рамках установленной компетенции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки. Указанную информацию вправе запрашивать начальник сектора.

1.8.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры.

1.8.3. Должностные лица сектора муниципального финансового контроля вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Сектор муниципального финансового контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица сектора муниципального финансового контроля.

1.10. Должностные лица сектора муниципального финансового контроля обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе.

1.10.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Московской области, нормативные правовые акты Дмитровского муниципального района при проведении проверки.

1.10.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

1.10.4. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проверки.

1.10.5. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.10.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.12. Во время проведения проверок субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.12.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые сектору муниципального финансового контроля при проведении проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.12.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

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

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

1.15. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сектор муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

2. Требования к планированию контроля в сфере закупок

3.

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается Главой Дмитровского муниципального района Московской области.

2.2. План проверок утверждается не менее чем за 10 дней до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки.

2.3.2. Период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля.

2.3.3. Поручения Главы Дмитровского муниципального района.

2.3.4. Основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

2.4. Формирование Плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) сектором муниципального финансового контроля в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления, органами государственной власти.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.6. В Планах проверок указываются субъекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

3. Требования к проведению проверок

3.1. Проверки в сфере закупок осуществляются на основании распоряжения о проведении проверки, в котором указываются:

наименование и место нахождения субъекта контроля;

предмет и основание проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

состав инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки);

срок проведения проверки;

3.2. Решение об изменении состава инспекции, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается Главой Дмитровского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника сектора муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района.

3.3. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

3.4. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и 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.

3.5. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения проверки.

3.6. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

3.7. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные субъектами контроля надлежащим образом.

3.8. Проведение камеральной проверки.

3.8.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам сектора муниципального финансового контроля.

3.8.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Срок проведения проверки может быть установлен менее тридцати дней.

3.8.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса сектора муниципального финансового контроля до даты представления документов и материалов субъектом проверки.

3.8.4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

3.9. Проведение выездной проверки.

3.9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.9.2. Срок проведения выездной проверки составляет тридцать рабочих дней. Срок проведения проверки может быть установлен менее тридцати дней.

3.9.3. Распоряжением Главы Дмитровского муниципального района срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения начальника сектора муниципального финансового контроля может быть продлен на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки требований пункта 1.13 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

3.9.4. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.9.5. Выездная проверка может быть приостановлена по решению Главы Дмитровского муниципального района, которое оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника сектора муниципального финансового контроля:

3.9.5.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки.

3.9.5.2. На период организации и проведения исследований или экспертиз.

3.9.5.3. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки.

3.9.5.4. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

3.9.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки сектор муниципального финансового контроля извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.9.7. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района.

3.9.8. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки начальник сектора муниципального финансового контроля:

3.9.8.1. Принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки, которое оформляется распоряжением Главы Дмитровского муниципального района.

3.9.8.2. Информировывает о возобновлении выездной проверки субъект контроля.

3.10. Результаты проверки отражаются в акте выездной проверки, который оформляется в течение пяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается членами инспекции.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

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

3.11. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка.

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

4. Реализация результатов проверок

4.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии соответствующих оснований Главой Дмитровского муниципального района в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта субъекту контроля принимается решение о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.2. Предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, вручаются (направляются) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения предписания.

4.4. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4.5. Сектор муниципального финансового контроля осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания сектор муниципального финансового контроля применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений должностные лица сектора муниципального финансового контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, направляют материалы проверок в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в сектор муниципального финансового контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

5.1. Отчетность о результатах проверок составляется сектором муниципального финансового контроля в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок (далее - отчет сектора муниципального финансового контроля).

5.2. Отчет сектора муниципального финансового контроля представляется Главе Дмитровского муниципального района Московской области за соответствующий год в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

6.1. Формы и требования к содержанию предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются сектором муниципального финансового контроля.

6.2. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении проверок устанавливаются административным регламентом.