



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2019

№ 933-5

г. Дмитров

Об утверждении Порядков об
осуществлении полномочий,
возложенных на отдел муниципального
финансового контроля администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, Положением об отделе муниципального финансового контроля администрации Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным распоряжением Главы Дмитровского городского округа Московской области от 01.03.2019 № 183-РГ, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств

постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации Дмитровского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации Дмитровского городского округа Московской области полномочий по 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 государственного финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля. (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 11.11.2015 № 5935-П «Об утверждении Порядков об осуществлении полномочий, возложенных на сектор муниципального финансового контроля администрации Дмитровского муниципального района Московской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Разместить Порядки осуществления полномочий, возложенных на отдел муниципального финансового контроля на сайте администрации Дмитровского городского округа Московской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Дмитровского городского округа Московской области Митякову А.А.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области



И.И. Поночевный

**Порядок
осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации
Дмитровского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее - отдел 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).

Отдел муниципального финансового контроля осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, при использовании средств бюджета Дмитровского городского округа, бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

Стандарты осуществления отделом муниципального финансового контроля внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются Постановлением Администрации Дмитровского городского округа.

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

1.3. Объектами контроля являются:

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

муниципальные учреждения Дмитровского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Дмитровского городского округа;

хозяйственные товарищества и общества с участием Дмитровского городского округа 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 городского округа, хозяйственных товариществ и обществ с участием Дмитровского городского округа 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 городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты.

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, в том числе 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 отделом муниципального финансового контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого Главой Дмитровского городского округа.

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

поручений Главы Дмитровского городского округа;

в случае поступления запросов депутатов Совета депутатов Дмитровского городского округа, мотивированных постановлений и обращений правоохранительных органов, органа местного самоуправления муниципального образования Дмитровский городской округ;

в случае поступления от граждан и организаций мотивированной информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

решения, принятого в соответствии с пунктами 3.4.5, 3.5.8, 3.13 настоящего Порядка.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением Главы Дмитровского городского округа о проведении контрольного мероприятия.

1.9. Должностными лицами отдела муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются: начальник отдела, главный специалист, контролеры-ревизоры,

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается комиссия численностью не менее двух человек в составе руководителя и члена (членов) комиссии.

1.10. Должностные лица отдела муниципального финансового контроля, имеют право:

1.10.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, 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.

Указанные сведения вправе запрашивать начальник отдела муниципального финансового контроля;

1.10.2. Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Электронный бюджет», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях);

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

1.10.4. Знакомится со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.10.5. Проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации.

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

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

1.10.8. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Отдел муниципального финансового контроля вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Дмитровскому городскому округу, выявленного по результатам контрольных мероприятий, в случае неисполнения объектом контроля выданного предписания.

1.11.(1) Отдел муниципального финансового контроля в целях осуществления контрольных мероприятий вправе привлекать представителей органов местного самоуправления Дмитровского городского округа, структурных подразделений администрации Дмитровского городского округа, предприятий и учреждений Дмитровского городского округа, а также независимых 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 отдела муниципального финансового контроля.

1.12. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел муниципального финансового контроля направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возражения на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возражения на акт проверки, ревизии не направлялись – не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии).

1.13. Должностные лица отдела муниципального финансового контроля обязаны:

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

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

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

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

1.13.5. Знакомить объект контроля и его должностных лиц:

с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии;

с результатами контрольных мероприятий путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта, заключения.

1.13.6. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностные лица отдела муниципального финансового контроля несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.15. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1.15.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам муниципального финансового контроля в помещения и на территории, которые занимает объект контроля;

1.15.2. По письменному запросу должностных лиц отдела муниципального финансового контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, 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.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи документов и материалов.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

1.15.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами отдела муниципального финансового контроля контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

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

мобильной связи);

1.15.5. Выполнять законные требования должностных лиц отдела муниципального финансового контроля.

1.15.6. Обеспечивать проведение по требованию должностных лиц отдела муниципального финансового контроля инвентаризации активов и обязательств.

1.16. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава комиссии, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, предоставляемых по запросам, оформленным в соответствии с подпунктом 1.10.1 настоящего Порядка, на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять в отдел муниципального финансового контроля письменные возражения по результатам проведенных проверки, ревизии в порядке, установленном в подпункте 3.5.7, пункте 3.12 настоящего порядка;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела муниципального финансового контроля.

1.17. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в подпункте 1.15.2 пункта 1.15 настоящего Порядка, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц отдела муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля, его должностному лицу (представителю), 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 информации, документов и материалов, 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.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

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 пять рабочих дней.

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

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

1.23. Все документы, оформляемые должностными лицами отдела муниципального

финансового контроля 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 распоряжением Главы Дмитровского городского округа.

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 городского округа.

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

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

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

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля у объектов контроля, полученную в результате проведения отделом 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. Информацию о планируемых (проводимых) отделом муниципального финансового контроля (в том числе в рамках осуществления иных полномочий) и иными органами финансового контроля контрольных мероприятий, результатах проведенных контрольных мероприятий;

2.3.5. Поручения Главы Дмитровского городского округа, курирующего отдел муниципального финансового контроля первого заместителя (заместителя) Главы администрации Дмитровского городского округа.

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

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 два года.

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;

срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава комиссии принимается в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации Дмитровского городского округа.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к объекту и 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 городского округа о проведении обследования.

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

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, контрольные обмеры и экспертизы (исследования) 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 оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения обследования в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами комиссии. Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, в срок не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии, в том числе внеплановых.

3.5. Проведение камеральной проверки.

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

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен курирующим отдел муниципальному финансовому контролю первым заместителем (заместителем) Главы администрации Дмитровского городского округа на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.15 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности

объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой информационной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «электронный бюджет», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их предоставления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель комиссии составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем комиссии путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами комиссии.

3.5.6. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.8. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте, по месту нахождения объекта контроля, по решению курирующего отдел муниципального финансового контроля первого заместителя (заместителя) Главы администрации Дмитровского городского округа проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо выездная проверка, ревизия.

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 администрации Дмитровского городского округа может быть продлен срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля, 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 1.15 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 объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, председатель комиссии составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля уведомляется руководителем комиссии путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.6.5. При наличии оснований полагать, что объектом контроля представлены поддельные или подложные документы и материалы, руководитель комиссии изымает такие документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия в двух экземплярах, один из которых вручает (направляет) представителю объекта контроля с копиями или описью изъятых документов.

3.6.6. При воспрепятствовании доступа комиссии на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, руководитель комиссии составляет акт.

О составлении акта о воспрепятствовании доступа комиссии на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, объект контроля уведомляется руководителем комиссии путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

3.6.7. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Электронный бюджет», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях, документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовым документам, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, 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 объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.6.8. Курирующий отдел первый заместитель (заместитель) Главы администрации Дмитровского городского округа на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля назначает проведение встречной проверки, обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны

предоставить по требованию членов комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.6.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением администрации Дмитровского городского округа на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля:

3.6.9.1 на период проведения встречной проверки и (или) обследования.

3.6.9.2. 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;

3.6.9.3 на период организации и проведения экспертиз (исследований);

3.6.9.4 на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;

3.6.9.5 в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия;

3.6.10. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий, обследования).

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

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

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

3.6.12.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.7. Курирующий отдел муниципального финансового контроля первый заместитель (заместитель) Главы администрации Дмитровского городского округа принимает решение о возобновлении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля, направляемого в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Дмитровского городского округа.

3.8. Объект контроля информируется должностными лицами отдела муниципального финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка, путем вручения (направления) копии распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия.

3.9. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки, ревизии в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами комиссии.

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

3.11. Один экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного

срока, рассмотрению не подлежат.

3.13. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной выездной проверки, ревизии, по решению курирующего отдел муниципального финансового контроля первого заместителя (заместителя) Главы администрации Дмитровского городского округа проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо внеплановая проверка.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю отдел муниципального финансового контроля:

4.1.1. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Дмитровского городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Дмитровского городского округа в ценные бумаги объектов контроля направляет объекту контроля:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Дмитровского городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Дмитровского городского округа в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Дмитровского городского округа, обязательные для рассмотрения в установленные сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня, следующего за днем его получения.

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

4.1.2. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетного нарушения направляет не позднее шестидесяти календарных дней после окончания проверки, ревизии в Финансовое управление Администрации Дмитровского городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

4.2. Представления, предписания, уведомления подписываются курирующим отдел муниципального финансового контроля первым заместителем (заместителем) Главы администрации Дмитровского городского округа.

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии, вручается должностному лицу объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

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

Срок исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

4.4.1. По результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 5 или 6 пункта 1.7 настоящего Порядка, может быть принято одно из следующих решений:

о направлении объекту проверки представления и (или) предписания, при этом ранее выданное представление и (или) предписание прекращают свое действие;

о прекращении действия ранее выданного представления и (или) предписания, причем указанное решение включается в акт проверки (ревизии);

4.4.2. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица отдела муниципального финансового контроля, входящие в состав комиссии, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

При рассмотрении возражения на акт проверки, ревизии должностные лица отдела муниципального финансового контроля вправе проводить осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях.

Заключения на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником отдела муниципального финансового контроля. Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию (в случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются – направляется объекту контроля с сопроводительным письмом). Оригинал заключения на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

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

Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению курирующего отдел муниципального финансового контроля первого заместителя (заместителя) Главы администрации Дмитровского городского округа на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля.

О совершении действий, предусмотренных настоящим пунктом, отдел муниципального финансового контроля уведомляет объект контроля заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных систем.

Продление срока исполнения представления, предписания осуществляется курирующим отдел муниципального финансового контроля первым заместителем Главы администрации Дмитровского городского округа на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

4.6 Отдел 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 городскому округу, отдел муниципального финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Дмитровскому городскому округу.

4.8. В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий признаков составов административных правонарушений должностные лица отдела муниципального финансового контроля направляют дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9. 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.

4.10. Объект контроля, в отношении которого выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в отдел муниципального финансового контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления и (или) предписания о результатах исполнения.

По итогам рассмотрения представленной информации об исполнении представления и (или) предписания) объекту контроля направляется уведомление об исполнении представления и (или) предписания заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем.

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 отдел муниципального финансового контроля составляет и представляет Главе Дмитровского городского округа отчет о результатах контрольной деятельности.

5.2. Отчет отдела муниципального финансового контроля представляется Главе Дмитровского городского округа ежегодно до 31 января.

ПОРЯДОК
осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации
Дмитровского городского округа Московской области 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»
как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на
осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – отдел муниципального финансового контроля) контроля 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» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Дмитровского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд Дмитровского городского округа, 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. Деятельность отдела муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Отдел муниципального финансового контроля (далее также - контрольный орган) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитровского городского округа, 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;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

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.

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

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

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

1.6. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком, в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия отдела муниципального финансового контроля по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля и как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, и полномочия отдела муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.7. Должностными лицами отдела муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник отдела;
главный специалист;
контролеры-ревизоры.

1.8. Должностные лица отдела муниципального финансового контроля обязаны:

1.8.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела муниципального финансового контроля;

1.8.2. Проводить проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

1.8.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава комиссии - путем вручения (направления), в том числе посредством автоматизированных информационных систем);

с результатами выездной и камеральной проверки путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта.

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

1.8.5. 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 Главы Дмитровского городского округа;

1.8.6. 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 Главы Дмитровского городского округа.

1.9. Должностные лица отдела муниципального финансового контроля в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

1.9.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, оформленного в соответствии с настоящим Порядком, документы и информацию, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

1.9.2. Использовать при осуществлении деятельности по контролю документы и информацию, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области.

1.9.3. При осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, пересчет, контрольные обмеры, другие мероприятия по контролю, инициировать проведение экспертиз лицами, уполномоченными на их проведение.

1.9.4. 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 муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае проведения проверки, предусмотренной пунктом 1.6 настоящего Порядка, начальник отдела муниципального финансового контроля вправе:

в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в случаях, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении в соответствии с законодательством Российской Федерации нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.9.5. в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, направлять материалы о таких правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в органы, уполномоченные на составление протоколов, рассмотрение дел об административных правонарушениях, исполнение постановлений о назначении административных наказаний;

1.9.6. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Субъект контроля и его должностные лица обязаны:

1.10.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц отдела муниципального финансового контроля, на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.10.2. По письменному запросу должностных лиц отдела муниципального финансового контроля, представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, необходимые отделу муниципального финансового контроля при проведении проверки.

По требованию субъекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации.

1.10.3. Обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами отдела муниципального финансового контроля настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.10.4. Обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, 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.

1.10.5. Выполнять законные требования должностных лиц отдела муниципального финансового контроля.

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

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами отдела муниципального финансового контроля в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.13. Запросы о представлении документов и информации, необходимых для проведения проверки, вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются им, в том числе посредством автоматизированных информационных систем, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Акты проверок, предписания вручаются представителям субъекта контроля либо направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

1.15. Информационное взаимодействие в рамках осуществления контроля в сфере закупок, осуществляется в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Информационное взаимодействие в рамках осуществления контроля в сфере закупок реализуется в том числе с использованием региональной информационной системы Московской области в сфере закупок.

1.16. Должностные лица отдела муниципального финансового контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. К процедурам осуществления проверки относятся назначение проверки, проведение проверки и реализация результатов проведения проверки.

2. Назначение проверок

2.1. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) отдела муниципального финансового контроля на основании распоряжения Главы Дмитровского городского округа о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

2.2. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- основание проведения проверки;
- тему проверки;
- состав комиссии (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)
- срок проведения проверки;

2.3. Изменение состава комиссии, а также замена должностного лица отдела муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение проверки, оформляется распоряжением администрации Дмитровского городского округа.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок отдела муниципального

финансового контроля в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитровского городского округа в соответствии с частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - План проверок).

2.5. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением Главы Дмитровского городского округа.

В Плате проверок указываются субъекты контроля, тема проверки, проверяемый период, месяц начала проверки, форма проверки.

План проверок утверждается не менее чем за десять дней до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за десять 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 городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

поручения Главы Дмитровского городского округа, курирующего отдел муниципального финансового контроля первого заместителя (заместителя) Главы администрации Дмитровского городского округа;

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.

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

2.6. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не более одного раза в год.

2.7. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы Дмитровского городского округа, принятого:

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

б) в случае поступления от граждан и организаций, в том числе в рамках осуществления ими общественного контроля в рамках статьи 102 Федерального закона о контрактной системе, мотивированной информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, либо получения такой информации должностным лицом отдела муниципального финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации и из единой информационной системы в сфере закупок;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка предписания;

г) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение проверки

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом отдела

муниципального финансового контроля или комиссией.

3.2. Выездная проверка проводится комиссией в составе не менее двух должностных лиц отдела муниципального финансового контроля.

3.3. Руководителем комиссии назначается должностное лицо отдела муниципального финансового контроля.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу отдела муниципального финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области.

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

3.6. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу отдела муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 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 отдела муниципального финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

Также при проведении выездной проверки могут использоваться документы и информация, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению курирующего отдел муниципального финансового контроля первого заместителя (заместителя) Главы администрации Дмитровского городского округа.

Решение о продлении срока проведения проверки принимается на основании

мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля или лица его замещающего в случае временного его отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск).

Основанием продления срока проведения проверки 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.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки по решению курирующего отдел муниципального финансового контроля первого заместителя (заместителя) Главы администрации Дмитровского городского округа, принятого на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля или лица его замещающего в случае временного его отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск), проводится встречная проверка.

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.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1, 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению курирующего отдел муниципального финансового контроля первого заместителя (заместителя) Главы администрации Дмитровского городского округа приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица отдела муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо комиссии, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.14 настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 3.14 настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Дмитровского городского округа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации Дмитровского городского округа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более

3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу отдела муниципального финансового контроля в соответствии с подпунктом 1.9.1 пункта 1.9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов проверок

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который составляется в двух экземплярах, оба из которых подписываются должностным лицом отдела муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами комиссии (при проведении проверки комиссией) в последний день проведения проверки. Один экземпляр акта приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. Второй экземпляр акта встречной проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) субъекту контроля.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который составляется в двух экземплярах, оба из которых подписываются должностным лицом отдела муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами комиссии (при проведении проверки комиссией).

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

4.4. Один экземпляр акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

Второй экземпляр акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, приобщается к материалам проверки, которые учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению курирующим отдел муниципального финансового контроля первым заместителем (заместителем) Главы администрации Дмитровского городского округа.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки курирующим отдел муниципального финансового контроля первым заместителем (заместителем) Главы администрации Дмитровского городского округа принимается решение: в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

5. Реализация результатов проверок

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании подпунктов «в», «г» пункта 2.7 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

5.3. Должностные лица отдела муниципального финансового контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

5.4. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

5.5. При выявлении в ходе проведения проверок признаков составов административных правонарушений должностные лица отдела муниципального финансового контроля направляют материалы проверок в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

6. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

6.1. Отчетность о результатах проверок составляется отделом 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 отдела муниципального финансового контроля).

6.2. Отчет отдела муниципального финансового контроля представляется Главе Дмитровского городского округа по итогам года в срок до 31 января.

6.3. Информация о результатах выездной или камеральной проверки, а также предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка, размещаются отделом муниципального финансового контроля в единой информационной системе в сфере закупок.

7. Заключительные положения

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

7.2. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте администрации Дмитровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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