



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» ноября 2019 года

№ 977

Об утверждении порядков Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 20 ноября 2019 года № 29.5 «О наделении Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля и о внесении изменений в Положение об Управлении финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 16 декабря 2015 года № 36.4», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №1).

1.2. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение №2).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 10 мая 2016 года № 580 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок»;

2) постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 11 марта 2019 года № 155 Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Можгинский район» контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 11 марта 2019 года № 156 «Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Можгинский район» внутреннего финансового контроля и внутреннего

финансового аудита».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заглядину С.К., начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район».

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим с 01 декабря 2019 года.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Г. Васильев

**Порядок
осуществления Управлением финансов
Администрации муниципального образования «Можгинский район»
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Можгинском районе.

Полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) являются:

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

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

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

Деятельность по контролю осуществляется Управлением финансов в соответствии с настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению Управлением финансов контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

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

2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который согласовывается с начальником Управления финансов и утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район».

3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций.

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

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

2) местная администрация публично-правового образования, бюджету которой предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

3) муниципальные учреждения муниципального образования;

4) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных 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), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального образования на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования и (или) муниципальных контрактов;

5. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник Управления финансов;

2) заместитель начальника Управления финансов;

3) начальники отделов Управления финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления финансов.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, имеют право:

1) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

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

3) при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления финансов на проведение выездной проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

5) при осуществлении деятельности по контролю направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания, письма на представление информации по устранению выявленных нарушений.

6) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

7) представлять документы в Администрацию муниципального образования «Можгинский район» для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию бюджетным нарушением.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

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;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления финансов;

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки, ревизии, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

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.

8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, представления, предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 3 рабочих дней.

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

11. В рамках камеральных, выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

12. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном соответственно для камеральных, выездных проверок, ревизий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается соответственно к материалам камеральной, выездной проверки, ревизии.

13. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника Управления финансов.

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

II. Требования к планированию деятельности по контролю

15. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

- 1) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

16. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

3) информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

18. Проект Плана контрольных мероприятий Управления финансов на следующий финансовый год ежегодно до 20 декабря текущего года формирует отдел бюджетного учета и отчетности Управления финансов.

19. В Плате контрольных мероприятий указываются:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) объект контроля;
- 3) проверяемый период;
- 4) срок проведения контрольного мероприятия;
- 5) ответственные исполнители.

20. Проект Плана контрольных мероприятий представляется на согласование начальнику Управления финансов и утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район» не позднее 31 декабря текущего календарного года.

21. В случае необходимости в План контрольных мероприятий в течение года могут вноситься изменения.

22. Контроль за ходом выполнения Плана контрольных мероприятий осуществляет начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Управления финансов.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

24. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Управления финансов, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) основание проведения контрольного мероприятия;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - должностные лица, проверочная группа);
- е) срок проведения контрольного мероприятия.

25. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, определяется программой, составленной руководителем проверочной группы или должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

26. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком.

28. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления финансов. Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

IV. Требования к проведению обследования

29. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления финансов.

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

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

32. По результатам обследования оформляется заключение, которое должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

33. Срок составления заключения может быть продлен начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

V. Требования к проведению камеральной проверки

34. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

35. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

36. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса Управления финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

37. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

38. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения камеральной проверки.

39. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с указанием причин невозможности составления акта камеральной проверки в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих камеральную проверку и др.).

40. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

41. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

42. Руководитель проверочной группы или должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

43. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

VI. Проведение выездной проверки, ревизии

44. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

45. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в приказе начальника Управления финансов. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

46. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления финансов, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию, необходимостью проведения встречных проверок).

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других подобных действий по контролю.

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

48. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

1) 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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период организации и проведения экспертизы;

3) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов;

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

5) при наличии иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

49. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается об этом и об основаниях принятия решения.

50. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии.

51. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется акт, который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии.

52. Срок составления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы или должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с мотивированными причинами невозможности составления акта выездной проверки, ревизии в установленные сроки (в частности, в случае неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию и др.).

53. К акту выездной проверки, ревизии (кроме акта встречной проверки и заключения, составленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки, ревизии факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

54. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

55. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

56. Управление финансов в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

57. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

58. При осуществлении деятельности по контролю Управление финансов может направить:

1) представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

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

2) предписание, в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба бюджету муниципального образования в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, Управление финансов направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

59. В случае неустранения бюджетного нарушения, указанного в представлении, Управление финансов направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

60. Представления в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на возражения вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на возражения, либо при не устранении в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба бюджету муниципального образования в результате этого нарушения со дня окончания срока исполнения представления, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

По решению начальника Управления финансов срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

61. Руководитель проверочной группы или должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений.

62. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию бюджетным нарушением, Управление финансов обращается в юридическую службу Администрации муниципального образования «Можгинский район» для направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

63. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному государственному органу (должностному лицу).

64. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Можгинский район» на странице Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Порядок
осуществления Управлением финансов Администрации муниципального
образования «Можгинский район» контроля за соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов) внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 12.03.2018г. №14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контроль в сфере закупок) осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Можгинский район» и бюджетов муниципальных образований сельских поселений в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд (далее - закупки), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется Управлением финансов в соответствии с настоящим Порядком, а также утвержденными стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Управление финансов в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

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

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

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

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

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

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

3. Деятельность Управления финансов по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

5. Должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю, является главный специалист-эксперт отдела бюджетного учета и отчетности Управления финансов (далее - должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия).

6. Должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обязано:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления финансов;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с приказом Управления финансов о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности);

д) материалы, содержащие признаки следующих административных правонарушений:

предусмотренных частями 1 - 2.1 статьи 7.29, частями 1 - 4.2, 6 - 8, 10, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, статьей 7.31.1, частями 1 - 6 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.32.5, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), частью 7 статьи 19.5, статьей 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), направлять в Управление Федеральной антимонопольной службы по Удмуртской Республике (в том числе нарушения, допущенные операторами электронных площадок) или в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности);

предусмотренных статьей 7.29.3, частями 8 - 10 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.14 -

15.15.16, 15.41, частью 20 статьи 19.5 и частью 1 статьи 19.7.2 КоАП РФ (в пределах своих полномочий) – в Министерство финансов Удмуртской Республики в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности).

7. Должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия имеет право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа Управления финансов о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

8. Все документы, составляемые должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объекта контроля (далее – представитель 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.

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

11. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 46 Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 46 Порядка.

12. Должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несёт ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

14. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на основании приказа Управления финансов о назначении контрольного мероприятия.

15. Приказ Управления финансов о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) основание проведения контрольного мероприятия;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего деятельность по контролю, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- е) срок проведения контрольного мероприятия.

16. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который согласовывается с начальником Управления финансов и утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район» не позднее 31 декабря текущего календарного года.

17. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

- 1) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

18. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) объем бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля;
- 2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;
- 3) информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

20. Проект Плана контрольных мероприятий Управления финансов на следующий финансовый год ежегодно до 20 декабря текущего года формирует отдел бюджетного учета и отчетности Управления финансов.

21. В Плане контрольных мероприятий указываются:

- 1) тема контрольного мероприятия;

- 2) объект контроля;
- 3) проверяемый период;
- 4) срок проведения контрольного мероприятия;
- 5) ответственные исполнители.

22. В случае необходимости в План контрольных мероприятий в течение года могут вноситься изменения.

* 23. Контроль за ходом выполнения Плана контрольных мероприятий осуществляет начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер Управления финансов.

24. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 38 Порядка.

25. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, определяется программой, составленной должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3. Проведение контрольных мероприятий

26. Камеральная проверка проводится должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

28. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

29. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 28 Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 36 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 38 Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 36 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

33. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней по решению начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

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

34. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

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.

35. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 26,30,32 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

36. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с пунктом 29 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

37. 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 36 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 36 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 36 Порядка.

38. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника Управления финансов, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Приказ Управления финансов о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностного лица Управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

40. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

41. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, осуществляющим деятельность по контролю.

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

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

44. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

45. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки,

возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

46. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки, начальник Управления финансов (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение, которое оформляется приказом Управления финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием приказа, предусмотренного настоящим пунктом, начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) утверждается отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте проверки нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения письменных возражений на акт проверки объекта контроля (при их наличии).

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления финансов, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, проводившими проверку.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

47. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 46 Порядка.

48. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

49. Должностное лицо Управления финансов, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обязано осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

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