



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2020 г.

№ 751

**Об утверждении Порядка осуществления
Управлением финансов администрации
ЗАТО г.Североморск полномочий органа
внутреннего муниципального финансового
контроля в области бюджетного
законодательства и законодательства в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 30.01.2018 № 337 «Об утверждении Положения об Управлении финансов администрации ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в области бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 22.08.2014 № 890 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

- от 26.08.2019 № 1630 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2014 № 890 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» (с изменениями)»;

- от 21.10.2019 № 2081 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2014 № 890 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» (с изменениями)»;

- от 14.02.2020 № 228 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2014 № 890 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» (в редакции постановлений от 26.08.2019 № 1630 и от 21.10.2019 № 2081)»;

- от 10.01.2018 № 20 «Об утверждении порядка осуществления 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» органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

- от 22.06.2018 № 1098 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.01.2018 № 20 «Об утверждении порядка осуществления 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» органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

- от 30.01.2020 № 109 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.01.2018 № 20 «Об утверждении порядка осуществления 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» органом внутреннего муниципального финансового контроля» (в редакции постановления от 22.06.2018 № 1098).

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

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

А.Ю. Федулов

ПОРЯДОК
осуществления Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск
полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля
в области бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в области бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), частью 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 – Закон о контрактной системе), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 30.01.2018 № 337 «Об утверждении Положения об Управлении финансов администрации ЗАТО г.Североморск» и определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в области бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление финансов, Контрольный орган).

Контрольный орган при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля реализует полномочия, установленные пунктом 1 статьи 269.2 БК РФ, частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе и настоящим Порядком.

3. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. При осуществлении контрольной деятельности Контрольным органом:

- а) проводятся проверки, ревизии и обследования;
- б) направляются объектам внутреннего муниципального финансового контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- в) направляются в Управление финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- г) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
- д) назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
- е) получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.
- ж) направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

б) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования ЗАТО г.Североморск 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 ЗАТО г.Североморск на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск и (или) муниципальных контрактов, которым открыты лицевые счета в Федеральном казначействе;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования ЗАТО г.Североморск в соответствии с Законом о контрактной системе.

6. Деятельность по контролю в отношении Объектов контроля за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования ЗАТО г.Североморск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, 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 ЗАТО г.Североморск, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальные контракты.

7. Лицами, непосредственно осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом

руководителя Управления финансов и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее – уполномоченные лица Контрольного органа).

8. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

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

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Объект контроля) и осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных Объектом контроля по запросу Контрольного органа.

Встречная проверка проводится в целях установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью Объекта контроля. Встречная проверка проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) и обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не выносятся.

Обследование проводится как в рамках камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), так и как самостоятельное контрольное мероприятие.

9. Лицом, уполномоченным принимать решения о проведении и о периодичности проведения контрольных мероприятий, является начальник Управления финансов.

10. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании планов контрольных мероприятий, утверждаемых приказом начальника Управления финансов.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Управления финансов, принятым на основании:

- распоряжений Главы ЗАТО г.Североморск, обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, а также в связи с поступлением обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

- наличия информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Контрольного органа, в том числе из средств массовой информации;

- истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

- в случаях, предусмотренных пунктами 46, 63, 71 настоящего Порядка.

11. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных представлениях, предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с абзацем 4 пункта 83 настоящего Порядка, представление, предписание, выданное Объекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 83 настоящего Порядка.

II. Права и обязанности уполномоченных лиц Контрольного органа при осуществлении контрольной деятельности

12. Уполномоченные лица Контрольного органа, в пределах своей компетенции имеют право:

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

б) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает Объект контроля, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств. Требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных Объектом контроля договоров в проверяемом периоде;

в) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме и базах данных;

г) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю;

д) направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

13. Уполномоченные лица Контрольного органа в пределах своей компетенции обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Объекта контроля (далее – должностное лицо Объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, программой проведения контрольного мероприятия (далее - Программа), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

III. Права и обязанности должностных лиц Объекта контроля

14. Должностные лица Объекта контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных контрольных мероприятий;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Контрольного органа и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком;

г) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком;

д) на возмещение реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействиями) Контрольного органа и его должностных лиц, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Должностные лица Объекта контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать на основании письменных и устных запросов уполномоченных лиц Контрольного органа письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

в) обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченных лиц Контрольного органа, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки (ревизии);

г) обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных лиц Контрольного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и территории;

д) предъявлять уполномоченным лицам Контрольного органа поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных Объектом контроля договоров в проверяемом периоде;

е) выполнять иные законные требования уполномоченных лиц Контрольного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

ж) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, выданных Контрольным органом.

IV. Требования к планированию контрольной деятельности

16. Плановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий (далее – План), утверждаемым начальником Управления финансов. План формируется на год не менее чем за месяц до начала соответствующего планового периода.

17. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить уполномоченными лицами Контрольного органа в планируемом периоде.

18. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного Объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще одного раза в год.

19. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на уполномоченных лиц Контрольного органа при проведении ими контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

20. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Контрольным органом, и его результаты (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у Объектов контроля, полученная в результате анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета ЗАТО г.Североморск, главными

администраторами (администраторами) доходов бюджета ЗАТО г.Североморск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

21. В целях исключения дублирования контрольной деятельности План формируется с учетом информации об идентичных контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой ЗАТО г.Североморск.

В данном случае под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой ЗАТО г.Североморск проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности Объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными лицами Контрольного органа.

22. Утвержденный План, а также вносимые в него изменения размещаются на сайте Управления финансов в сети «Интернет».

V. 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. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления финансов (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия), за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- а) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- б) форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверки);
- в) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- г) наименование Объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- д) должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольного органа, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) проверяемый период;
- з) срок проведения контрольного мероприятия.

25. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Программой. Программа оформляется по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов. Программа составляется и подписывается уполномоченным лицом Контрольного органа, утверждается начальником Управления финансов.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих изучения, но не указанных в Программе, признаков длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, иных обстоятельств, Программа контрольного мероприятия может быть изменена начальником Управления финансов либо назначено проведение внепланового контрольного мероприятия.

26. До начала проведения контрольного мероприятия Объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – Уведомление). Уведомление оформляется по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов.

Уведомление составляется уполномоченным лицом Контрольного органа, подписывается начальником Управления финансов и направляется любым способом, предусмотренным пунктом 39 настоящего Порядка и позволяющим доставить Уведомление в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия.

27. В ходе проведения контрольного мероприятия Объекту контроля направляется запрос, содержащий требование о представлении в Контрольный орган (в случае проведения камеральной проверки) либо о подготовке Объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения Контрольным органом соответствующего контрольного мероприятия (в случае проведения выездной проверки (ревизии)) (далее – Запрос). Запрос составляется по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимой к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления (подготовки).

Запрос подписывается должностным лицом Контрольного органа и направляется Объекту контроля любым способом, предусмотренным пунктом 39 настоящего Порядка.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в Запросе, исчисляется с даты получения Запроса Объектом контроля и не может составлять не менее 3 рабочих дней.

28. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), обследования, уполномоченное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

29. В случае неповиновения Объекта контроля законному распоряжению уполномоченного лица Контрольного органа, воспрепятствования законной деятельности уполномоченного лица Контрольного органа, непредставления или несвоевременного представления Объектами контроля по запросам уполномоченных лиц Контрольного органа информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, Контрольный орган применяет в отношении Объекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок (ревизий), обследований, представляются в подлиннике или копиях, заверенных Объектом контроля в установленном порядке.

31. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение Объекта контроля уполномоченное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляет акт по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов.

32. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий уполномоченное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации (либо копии указанных документов), составляет опись изъятых документов и акт изъятия по формам, утвержденным приказом начальника Управления финансов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

33. Срок проведения ревизии составляет не более 40 рабочих дней; выездной проверки – не более 30 рабочих дней; камеральной проверки – не более 20 рабочих дней со дня получения от Объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Контрольного органа.

34. Начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Контрольного органа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Управления финансов.

35. Датой начала контрольного мероприятия считается:

а) при проведении выездной проверки (ревизии) – дата предъявления уполномоченным лицом Контрольного органа копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) должностному лицу Объекта контроля;

б) при проведении камеральной проверки, обследования как самостоятельного контрольного мероприятия – дата получения от Объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения указанных контрольных мероприятий.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания уполномоченным лицом Контрольного органа акта проверки (ревизии), заключения.

36. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Контрольного органа:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

д) в случае непредставления Объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов, материалов, информации и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии других объективных причин.

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Управления финансов, подготовку проекта которого осуществляет уполномоченное лицо Контрольного органа.

Решение о приостановлении проведения проверки (ревизии) с указанием причин доводится до сведения Объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня приостановления проведения проверки (ревизии) путем вручения представителю Объекта контроля соответствующего уведомления, либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовку уведомления о приостановлении проведения проверки (ревизии) для подписания начальником Управления финансов и направления его Объекту контроля обеспечивает уполномоченное лицо Контрольного органа.

В случае приостановления проведения проверки (ревизии) в связи с отсутствием или неудовлетворительным состоянием бухгалтерского (бюджетного) учета у Объекта контроля, в случае непредставления Объектом контроля информации, документов и материалов, представления им неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия одновременно с направлением уведомления о приостановлении проведения проверки (ревизии) Объекту контроля направляется письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, предоставлении запрашиваемых информации, документов и материалов или устранении иных обстоятельств, ставших основанием для приостановления проверки (ревизии) с указанием срока его исполнения.

37. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Решение о возобновлении срока выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Управления финансов, подготовку проекта которого осуществляет уполномоченное лицо Контрольного органа.

Объект контроля письменно уведомляется о возобновлении проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа начальника Управления финансов путем вручения ему соответствующего уведомления под роспись либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

38. Акт проверки (ревизии), заключение, подготовленные по результатам проведения контрольного мероприятия направляются Объекту контроля в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня его подписания уполномоченным лицом Контрольного органа (руководителем проверочной (ревизионной) группы) с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления финансов в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего Порядка.

39. Уведомления, запросы, акты проверок (ревизий), заключения, мотивированные заключения на возражения, решения Контрольного органа, представления и предписания, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, вручаются должностному лицу Объекта контроля с отметкой о вручении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

VI. Проведение обследования

40. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности Объекта контроля.

41. Основанием проведения обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) является решение должностного лица Контрольного органа, которому поручено проведение камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), согласованное с начальником Управления финансов.

При проведении обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) приказ о проведении контрольного мероприятия, Программа, Удостоверение не оформляются.

Срок проведения обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

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

43. При проведении обследования проводятся осмотры, исследования с использованием технических средств, в том числе: фото-, видео-, а также измерительных приборов и техники.

44. По результатам проведения обследования оформляется заключение по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов, которое подписывается должностным лицом Контрольного органа, проводившим обследование, и утверждается начальником Управления финансов.

45. Заключение по результатам проведенного обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

46. По результатам проведенного обследования начальник Управления финансов может назначить внеплановую выездную проверку (ревизию).

VII. Проведение встречной проверки

47. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями раздела V настоящего Порядка. При проведении встречной проверки Программа не оформляется.

48. Срок проведения встречной проверки не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

49. По результатам встречной проверки оформляется акт.

50. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для Объекта контроля встречной проверки.

51. Оформление и согласование акта встречной проверки должно соответствовать требованиям раздела V настоящего Порядка.

52. Акт встречной проверки, материалы встречной проверки, письменные возражения на акт встречной проверки, мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам основного контрольного мероприятия.

VIII. Проведение камеральной проверки

53. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.

54. Камеральная проверка проводится в соответствии с требованиями раздела V настоящего Порядка.

55. В рамках проведения камеральной проверки проводятся обследования и встречные проверки.

56. Обследование в рамках камеральной проверки проводится в порядке, определенном разделом VI настоящего Порядка.

57. Встречная проверка в рамках камеральной проверки проводится в порядке, определенном разделом VII настоящего Порядка.

58. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки Контрольным органом запроса до даты представления информации, документов и материалов Объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

59. При проведении камеральной проверки уполномоченными лицами Контрольного органа проводится проверка полноты представленных Объектом контроля документов и информации по запросу Контрольного органа в течение 3-х рабочих дней со дня получения от Объекта контроля таких документов и информации.

60. В случае если по результатам проверки полноты представленных Объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 59 настоящего Порядка установлено, что Объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления Объектом контроля документов и информации по повторному запросу Контрольного органа.

В случае непредставления Объектом контроля документов и информации по повторному запросу Контрольного органа по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

61. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Контрольного органа до даты представления информации, документов и материалов Объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

62. По результатам камеральной проверки оформляется акт. Оформление и согласование акта камеральной проверки должно соответствовать требованиям раздела V настоящего Порядка.

63. По результатам камеральной проверки начальник Управления финансов может назначить внеплановую выездную проверку (ревизию).

IX. Проведение выездной проверки (ревизии)

64. Выездная проверка (ревизия) проводится в соответствии с требованиями раздела V настоящего Порядка.

65. В ходе выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.п.

66. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным порядком.

Сплошной порядок заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Выборочный порядок заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

67. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) могут проводиться обследования и встречные проверки.

68. Обследование в рамках выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, определенном разделом VI настоящего Порядка.

69. Встречная проверка в рамках выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, определенном разделом VII настоящего Порядка.

70. По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт. Оформление акта выездной проверки (ревизии) должно соответствовать требованиям раздела X настоящего Порядка.

В вводной части акта выездной проверки (ревизии) кроме сведений, указанных в пункте 74 настоящего Порядка, должны быть указаны следующие сведения:

а) основные виды деятельности Объекта контроля согласно учредительным документам;

б) перечень и реквизиты лицевых счетов Объекта контроля в Федеральном казначействе, всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, действовавших в проверяемом (ревизуемом) периоде;

в) фамилии, инициалы и должности лиц Объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом (ревизуемом) периоде;

г) о проведенных в проверяемом (ревизуемом) периоде в отношении Объекта контроля контрольных мероприятиях, проведенных органами государственного и муниципального контроля.

71. По результатам выездной проверки (ревизии) Контрольным органом принимается решение в соответствии с пунктом 83 настоящего Порядка.

72. В случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) нарушений законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, вследствие которых проведение выездной проверки (ревизии) не представляется возможным, Контрольный орган выдает предписание об устранении таких нарушений.

X. Требования к оформлению результатов проверки (ревизии)

73. По результатам проверки (ревизии) в срок не более 3-х рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов.

Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов, который подписывается в последний день

проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

74. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

74.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- а) дату и место составления;
- б) дату и номер приказа о проведении проверки (ревизии);
- в) основания, цели и сроки осуществления проверки (ревизии);
- г) проверяемый (ревизуемый) период;
- д) период проведения проверки (ревизии);
- е) наименование контрольного мероприятия;
- ж) должности (должность), фамилии (фамилия) и инициалы уполномоченных лиц (уполномоченного лица) Контрольного органа, проводивших (проводившего) проверку (ревизию);
- з) общие сведения об Объекте контроля;
- и) код главного распорядителя, распорядителя и получателя средств местного бюджета, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса такого органа, сведения об учредителях (участниках).

74.2. В мотивировочной части акта проверки (ревизии) должны быть указаны:

- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки (ревизии);
- б) нормы законодательства, которыми уполномоченные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), руководствовались при принятии решения;
- в) сведения о нарушении требований законодательства в установленной сфере деятельности, оценка этих нарушений со ссылкой на приложения к акту, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц Объекта контроля и т.д.

74.3. Резолютивная часть акта проверки (ревизии) должна содержать выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в установленной сфере деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки (ревизии).

75. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц Объекта контроля, другими материалами.

Уполномоченные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), обеспечивают наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В акте проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

76. В акте проверки (ревизии) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных лиц Объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

77. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для Объекта контроля.

78. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается уполномоченным лицом Контрольного органа (руководителем проверочной (ревизионной) группы).

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

80. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения Объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

81. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или

камеральной проверки подлежат рассмотрению уполномоченным лицом Контрольного органа, проводившим проверку (ревизию).

82. В случае непредставления Объектом контроля возражений по акту проверки (ревизии) в срок, определенный пунктом 80 настоящего Порядка, считается, что акт принят Объектом контроля без возражений.

В случае отказа должностных лиц Объекта контроля подписать или получить акт уполномоченным лицом Контрольного органа (руководителем проверочной (ревизионной) группы) в акте делается запись об отказе указанных лиц от подписи или об отказе указанных лиц от получения акта. При этом акт направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения Объектом контроля.

Подтверждение факта направления акта проверки (ревизии) Объекту контроля приобщается к материалам проверки (ревизии).

83. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений Объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта начальник Управления финансов принимает одно из следующих решений:

а) о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания Объекту контроля;

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

Решение начальника Управления финансов, предусмотренное настоящим пунктом Порядка, оформляется приказом.

По результатам контрольного мероприятия в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд одновременно с подписанием приказа, предусмотренного настоящим пунктом Порядка, начальником Управления финансов утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Объекта контроля (при их наличии). Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается уполномоченным лицом Контрольного органа (руководителем проверочной (ревизионной) группы) и приобщается к материалам проверки.

XI. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

84. При осуществлении деятельности по контролю Контрольный орган направляет представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

85. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов.

86. Уполномоченные лица Контрольного органа, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением Объектами контроля представлений и предписаний.

87. В случае установления факта неисполнения Объектом контроля выданного ему представления (предписания) Контрольный орган в течение 20 рабочих дней обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое представление и предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. В случае установления факта неисполнения Объектом контроля выданного ему предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольный орган в течение двадцати рабочих дней направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

89. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений уполномоченные должностные лица Управления финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

ХII. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) Контрольного органа и его должностных лиц

90. Решения, действия (бездействие) Контрольного органа и его должностных лиц обжалуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ХIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

91. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий уполномоченное лицо Контрольного органа ежегодно составляет отчет о результатах контрольных мероприятий (далее – Отчет).

92. Отчет содержит информацию о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий.

К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных Объектов контроля; объем проверенных средств бюджета ЗАТО г.Североморск, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений и (или) предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета.

93. Отчет подписывается уполномоченным лицом Контрольного органа, утверждается начальником Управления финансов и в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, направляется на рассмотрение Главе ЗАТО г.Североморск.

94. Отчет подлежит размещению на сайте Управления финансов в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.
