

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18.01.2019

г. Ставрополь

№ 87

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, решением Ставропольской городской Думы от 28 сентября 2005 года № 117 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Ставрополе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 20.09.2017 № 1769 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 18.01.2019 № 87

ПОРЯДОК осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края

Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края (далее - Порядок) определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений) и полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (далее - контроль в сфере закупок).

2. Контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль в сфере закупок (далее - деятельность по контролю) осуществляется комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя (далее - орган контроля) и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Орган контроля при исполнении деятельности по контролю осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ города Ставрополя, в том числе отчетности об

исполнении муниципальными учреждениями города Ставрополя муниципальных заданий;

контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Ставрополя.

4. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета города Ставрополя (далее – местный бюджет); главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета - органов местного самоуправления города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя (далее - главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета); главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета - отраслевых (функциональных) органов администрации города Ставрополя (далее - главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета);

муниципальных учреждений города Ставрополя;

муниципальных унитарных предприятий города Ставрополя;

хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края (далее - город Ставрополь) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений города Ставрополя, муниципальных унитарных предприятий города Ставрополя, хозяйственных товариществ и обществ с участием города Ставрополя в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

заказчиков, контрактных служб заказчиков, контрактных управляющих заказчиков, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд города Ставрополя.

Деятельность по контролю в сфере бюджетных правоотношений в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных учреждений города Ставрополя,

муниципальных автономных учреждений города Ставрополя, муниципальных унитарных предприятий города Ставрополя, хозяйственных товариществ и обществ с участием города Ставрополя в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

5. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), обследований, давать объяснения по вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки (ревизии), обследования;

представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий органа контроля при проведении плановых и внеплановых проверок, обследований (далее - контрольное мероприятие);

обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органа контроля, входящих в состав проверочной группы (проверяющего), специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, принадлежащим объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

выполнять законные требования должностных лиц органа контроля, входящих в состав проверочной группы (проверяющего), а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц;

исполнять своевременно и в полном объеме требования представлений, предписаний должностных лиц органа контроля;

представлять на период проведения ревизии должностным лицам органа контроля, входящим в состав проверочной группы (проверяющему), рабочее место;

исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление или несвоевременное представление в орган контроля сведений (информации), документов и материалов либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, неповиновение законному распоряжению или требованию должностных лиц органа контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель органа контроля;

заместитель руководителя органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю (далее - заместитель руководителя);

руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа контроля, на которое возложены функции по осуществлению деятельности по контролю;

муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для

осуществления полномочий органа контроля при проведении контрольного мероприятия;

беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется плановая или внеплановая проверка (ревизия), обследование;

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

получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

привлекать на основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении контрольных мероприятий.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы (проверяющего), а также с результатами контрольного мероприятия;

выдавать представления, предписания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и осуществлять контроль за их выполнением;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городу Ставрополю нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направлять в правоохранительные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

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

11. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В ходе деятельности по контролю в отношении главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета орган контроля при необходимости проводит анализ осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в установленном ими порядке.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок, иные документы, формируемые в ходе контрольных мероприятий и предусмотренные настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком (далее - вручаться (направляться) представителю объекта контроля).

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

15. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных подписью представителя объекта контроля и печатью объекта контроля (при ее наличии).

16. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, руководитель проверочной группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

17. Все документы, составляемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольных мероприятий, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Порядок планирования деятельности по контролю

18. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

19. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана контрольных мероприятий комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План). В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольно-счетной палаты города Ставрополя, а также информации о состоянии осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, полученной в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля анализа осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

20. План утверждается руководителем органа контроля по полугодиям: на первое полугодие очередного финансового года - не позднее 15 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, на второе полугодие

текущего финансового года - не позднее 15 июня текущего финансового года.

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом контроля не более одного раза в год.

21. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

при наличии письменного поручения главы города Ставрополя, письменного поручения заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, обращения прокуратуры города Ставрополя и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок;

при поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок;

по истечении срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

в случаях, предусмотренных пунктами 42, 54 настоящего Порядка.

Общие требования к назначению, проведению и оформлению контрольных мероприятий

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

23. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия (далее - удостоверение), подписываемого руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

24. Удостоверение должно содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

метод контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

срок проведения (дату начала и окончания) контрольного мероприятия;
проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

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

25. Изменение состава должностных лиц проверочной группы (проверяющего) органа контроля оформляется внесением записи в удостоверение руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

26. Ознакомление представителя объекта контроля с изменениями состава должностных лиц проверочной группы (проверяющего) органа контроля осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения изменений.

27. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) подготавливается руководителем проверочной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым проверочная группа (проверяющий) проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа контроля на основании докладной записки руководителя проверочной группы (проверяющего), согласованной с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения органа контроля, на которое возложены функции по осуществлению деятельности по контролю, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

28. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

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

29. Срок проведения конкретного контрольного мероприятия устанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

Контрольное мероприятие при условии выполнения Программы может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении.

30. Допускается продление срока проведения выездной (камеральной) проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней при проведении проверок по контролю в сфере бюджетных правоотношений и не более чем на 10 рабочих дней при проведении проверок по контролю в сфере закупок.

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

31. Допускается приостановление срока проведения выездной (камеральной) проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (проверяющего) на общий срок не более 30 рабочих дней, в том числе:

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

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

3) на период представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 47 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

4) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверяющего (проверяющих), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

5) на период проведения обследования при контроле в сфере бюджетных правоотношений.

На время приостановления течение срока проверки прерывается.

32. Решение о возобновлении проведения выездной (камеральной) проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в срок не более 2 рабочих дней после наступления соответствующего события: проведения встречной проверки и (или) экспертизы, обследования, устранения причин приостановления проведения проверки.

33. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения выездной (камеральной) проверки оформляется внесением соответствующей записи руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в удостоверение.

Ознакомление представителя объекта контроля с решением о продлении срока проведения выездной (камеральной) проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной (камеральной) проверки осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Проведение встречной проверки

34. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

35. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить должностным лицам, входящим в состав проверочной группы (проверяющему), по их устному требованию для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной (камеральной) проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной группы (проверяющего) обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной (камеральной) проверки (ревизии), которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной (камеральной) проверки (ревизии).

Копии документов заверяются подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, являющихся объектами встречной проверки (далее – представитель объекта встречной проверки), и печатью (при наличии).

36. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем (проверяющим) и членами проверочной группы, представителем объекта встречной проверки. Акт прилагается к материалам выездной (камеральной) проверки.

37. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

38. Обследование осуществляется в целях анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля.

39. В рамках проведения камеральной и выездной проверки обследование проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для камеральной и выездной проверки (ревизии).

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

41. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

42. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

43. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля. Предметом камеральной проверки являются бюджетная (бухгалтерская) отчетность и иные документы, представленные по запросам органа контроля, информация, документы и материалы, полученные в ходе встречных проверок, а также документы и информация, полученная в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

44. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом (проверяющим) или проверочной группой органа контроля.

45. Срок проведения камеральной проверки по контролю в сфере бюджетных правоотношений составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

Срок проведения камеральной проверки по контролю в сфере закупок составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

46. При проведении камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу органа контроля проводится проверка полноты представленных информации, документов и материалов.

47. В случае установления по результатам проверки представления объектом контроля информации, документов и материалов не в полном объеме проведение камеральной проверки приостанавливается со дня

окончания проверки полноты представленных объектом контроля информации, документов и материалов.

Одновременно с ознакомлением представителя объекта контроля с решением о приостановлении камеральной проверки по основанию представления информации, документов и материалов не в полном объеме, объекту контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов по повторному запросу органа контроля по истечении срока приостановления проверка возобновляется.

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

48. По мотивированному обращению руководителя проверочной группы (проверяющего) руководителем (заместителем руководителя) органа контроля может быть назначено проведение встречной проверки, а также только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений может быть назначено проведение обследования.

49. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы (проверяющим) органа контроля.

50. К акту камеральной проверки, кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

51. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

52. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки по контролю в сфере бюджетных правоотношений в течение 5 рабочих дней, по контролю в сфере закупок - в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления письменных возражений на акт камеральной проверки руководитель проверочной группы (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливает проект заключения на возражения по акту камеральной проверки и представляет его руководителю (заместителю руководителя) органа контроля для подписания.

Письменные возражения объекта контроля и заключение на возражения по акту камеральной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

Копия заключения на возражения по акту камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменных возражений.

53. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки.

54. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает в отношении объекта контроля решение, которое оформляется распорядительным документом:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

55. По результатам проведения камеральной проверки в сфере закупок одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем органа контроля утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом органа контроля (проверяющим) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

56. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

57. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

58. Срок проведения выездной проверки (ревизии) по контролю в сфере бюджетных правоотношений составляет не более 45 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки по контролю в сфере закупок составляет не более 30 рабочих дней.

59. По мотивированному обращению руководителя проверочной группы (проверяющего) руководителем (заместителем руководителя) органа контроля может быть назначено проведение встречной проверки, а также только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений может быть назначено проведение обследования.

60. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае

обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

61. По результатам выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы органа контроля.

62. К акту выездной проверки (ревизии), кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

63. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

64. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки по контролю в сфере бюджетных правоотношений в течение 5 рабочих дней, по контролю в сфере закупок - в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления письменных возражений на акт выездной проверки руководитель проверочной группы в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливает проект заключения на возражения по акту выездной проверки и представляет его руководителю (заместителю руководителя) органа контроля для подписания.

Письменные возражения объекта контроля и заключение на возражения по акту выездной проверки приобщаются к материалам выездной проверки.

Копия заключения на возражения по акту выездной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменных возражений.

65. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки.

66. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки руководитель органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает в отношении объекта контроля решение, которое оформляется распорядительным документом:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

67. По результатам проведения выездной проверки в сфере закупок одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем (заместителем руководителя) органа контроля утверждается отчет о результатах выездной 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 проверки подписывается руководителем проверочной группы органа контроля.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

68. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

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

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

69. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок орган контроля направляет предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

70. Представления и предписания подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

71. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

72. При выявлении органом контроля в ходе проведения проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель проверочной группы (проверяющий) подготавливает и направляет не позднее 30 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя уведомление о применении в отношении объекта контроля бюджетных мер принуждения, в котором указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

73. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба городу Ставрополю, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

74. Представление и предписание органа контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

76. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа контроля, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, составляют протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий,

установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

77. Копии представлений, предписаний направляются отраслевым (функциональным) или территориальным органам администрации города Ставрополя, в ведомственном подчинении которых находятся объекты контроля.

Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

78. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган контроля ежегодно составляет отчет.

79. Отчет подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и направляется главе города Ставрополя не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

80. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий с указанием проверенных объектов контроля и проверяемых периодов.

81. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по представлениям, предписаниям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на действия (бездействие) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках осуществленной ими деятельности по контролю;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

82. Информация о проведении проверок в сфере закупок, об их

результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются:

отчет о результатах выездной или камеральной проверки;
предписание, выданное объекту контроля.

83. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются органом контроля на официальном сайте органа контроля, а при его отсутствии на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолопенко