



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » апреля 2014 г. №121

с. Репьевка

**Об утверждении порядка  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля в сфере закупок**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля **постановляет:**

1. Утвердить порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ефименко Р.В.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

## Приложение

к постановлению администрации  
Репьевского муниципального  
района от « 16 » апреля 2014 №121

### **Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Отделом финансов администрации Репьевского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является Отдел финансов администрации Репьевского муниципального района (далее – отдел).

1.3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком Отдел руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

1.4. В соответствии с бюджетным законодательством Российской

Федерации Отдел проводит оценку осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Деятельность Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.6. Настоящий Порядок не распространяется на осуществление финансового контроля в сфере закупок иными уполномоченными в установленном порядке муниципальными органами, кроме Отдела финансов администрации Репьевского муниципального района.

1.7. Если иное не предусмотрено настоящим Порядком, термины и определения используются в настоящем Порядке в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе БК РФ и Законом № 44-ФЗ.

1.8. Объектами контроля являются:

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы.

1.9. Предметом контрольной деятельности является:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при осуществлении закупок для обеспечения нужд администрации Репьевского муниципального района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Репьевского муниципального района, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также при планировании закупок, исполнении контрактов для обеспечения нужд

муниципальных образований, находящихся на территории Репьевского муниципального района.

1.10. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок отделом проводятся проверки.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности совершенных закупок, достоверности учета и отчетности, после завершения закупок в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты проверок оформляются актом.

1.12. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется по следующим основаниям:

- поручение главы администрации муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района;

- в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1.13. Порядок назначения, проведения внепланового контрольного мероприятия аналогичен порядку назначения, проведения планового контрольного мероприятия, за исключением внепланового контрольного мероприятия в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Проведение такого контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ.

1.14. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения отдела) и на выездные (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля).

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок.

## **2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Отдела финансов администрации Репьевского муниципального района.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком, являются:

начальник сектора,

главный специалист отдела,

старший инспектор

иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Репьевского муниципального района, включаемые в состав контрольной группы.

2.2. Должностные лица Отдела финансов администрации Репьевского муниципального района, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела имеют право:

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

при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Репьевского муниципального района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики (специализированные организации), а также объекты контроля, для получения документов и информации, необходимых отделу, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обращаться совместно с юридическим отделом администрации Репьевского муниципального района в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с БК РФ, иными актами бюджетного законодательства

Российской Федерации уведомления о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения;

- запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля.

2.3. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения администрации Репьевского муниципального района о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

2.4. Должностные лица отдела, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами отдела, ранее являвшимися должностными лицами объекта (субъекта) контроля;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации Репьевского муниципального района;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

2.5. Должностные лица отдела, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

### **3. Требования к планированию контрольной деятельности.**

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

План контрольной деятельности утверждается распоряжением администрации Репьевского муниципального района не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить отделом в следующем календарном году.

3.3. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты (субъекты) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (проверка, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственное за проведение данного



контрольного мероприятия.

3.4. Контрольные мероприятия в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.5. План контрольной деятельности составляется отделом с учетом проведенных проверок Контрольно-счетной палатой Репьевского муниципального района Воронежской области, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений заместителя главы администрации муниципального района.

3.6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов отдела, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов (субъектов) контроля);
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;
- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных

мероприятий.

3.7. План размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

3.8. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренного для размещения Плана.

#### **4. Требования к исполнению контрольных мероприятий.**

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование.

4.3. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в отделе, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (обследованию).

4.4. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

4.4.1. Сбора и анализа информации об объекте (субъекте) контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего контроля.

4.4.2. Определения объема контрольного мероприятия.

4.4.3. Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.

4.4.4. Формирования контрольной группы и распределения обязанностей между участниками контрольной группы, определения требований к контрольной группе (работнику), необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.4.5. Составления программы контрольного мероприятия.

4.5.6. Информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

4.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, форму контрольного мероприятия (предварительный или последующий контроль), методы контрольного мероприятия (проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и распределенных руководителем контрольной группы (работником) между участниками контрольной группы.

4.6. Программа планового контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы (работником) в соответствии с Планом контрольной деятельности.

4.7. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы (работником).

4.8. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем отдела.

4.9. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется

распоряжением администрации Репьевского муниципального района, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы (работник), срок проведения контрольного мероприятия.

4.10. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

выездной, встречной проверки – 45 рабочих дней;

камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней.

4.11. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

4.12. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние учета на объекте (субъекте) контроля;

- наличие иных обстоятельств, отраженных в пункте 4.18.8 делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.13. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Репьевского муниципального района на

основании докладной записки руководителя контрольной группы (работника).

4.14. В срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания распоряжения администрации Репьевского муниципального района о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия распоряжения администрации Репьевского муниципального района о приостановлении контрольного мероприятия;

- требование в письменном виде о восстановлении учета или устранении выявленных нарушений в учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

4.15. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа (работник) возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

4.16. Проведение обследования:

4.16.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

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

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

4.16.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом отдела не позднее

последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

4.16.5. Заключение и иные материалы обследования направляются на рассмотрение главе администрации Репьевского муниципального района, которые подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.16.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки.

4.17. Проведение камеральной проверки:

4.17.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела, в том числе на основании отчетности и иных документов, представленных по запросам отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.17.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела.

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

4.17.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной группы может быть проведено обследование.

4.17.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.18. Проведение выездной проверки:

4.18.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.18.2. Срок проведения выездной проверки отделом составляет не более 45 рабочих дней.

4.18.3. Срок проведения выездной проверки, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

4.18.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель контрольной (ревизионной) группы составляет акт в произвольной форме.

4.18.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия

составляется в произвольной форме.

На основании распоряжения администрации Репьевского муниципального района в соответствии с мотивированным обращением руководителя контрольной группы может быть назначено:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки.

4.18.6. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки.

4.18.7. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.18.8. Проведение выездной проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов,



необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

4.18.9. На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

4.18.10. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Репьевского муниципального района на основании докладной записки руководителя контрольной группы (работника).

4.18.11. Порядок направления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия и возобновления проверки аналогичен пункту 4.14 и 4.15 настоящего порядка.

## **5. Проведение контрольного мероприятия.**

5.1. Руководитель контрольной группы (работник) должен:

- предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля удостоверение и копию распоряжения администрации Репьевского муниципального района на проведение контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;
- представить участников контрольной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов

техники и приборов, в том числе измерительных.

5.5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной группы (работник) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.6. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы (работник), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния учета, срока контрольного мероприятия.

5.7. Руководитель контрольной группы (работник) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается распоряжением администрации Репьевского муниципального района по письменному представлению руководителя контрольной группы (работника).

5.9. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров учета, отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно контрольной группой (работником).

5.10. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы (работника) при необходимости участниками контрольной группы составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются указанным участником контрольной группы, руководителем контрольной группы, должностным лицом объекта (субъекта) контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

5.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему

необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

## **6. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия.**

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

6.5.1. Тема контрольного мероприятия.

6.5.2. Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

6.5.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (работника).

6.5.5. Проверяемый период.

6.5.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

6.5.7. Сведения об объекте (субъекте) контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- сведения об учредителе (кураторе) объекта (субъекта) контроля;

- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (работника

органа финансового контроля), для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.

6.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6.7. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6.8. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

6.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью

руководителя объекта (субъекта) контроля или должностного лица органа финансового контроля.

6.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

6.11. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для отдела, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.12. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы (работником), а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный руководителем контрольной группы (работником), вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или



лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

6.13. Руководитель контрольной группы (работник) устанавливает по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю контрольной группы (работнику) письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.14. Руководитель контрольной группы (работник) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается руководителем отдела и утверждается заместителем главы администрации района. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.15. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (работник) в конце акта

(заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

## **7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия.**

7.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 30 дней направляются представления, предписания.

Представление – документ, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства в области закупок, иных нормативных правовых актов и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации законодательства в области закупок, иных нормативных правовых актов и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

7.2. В предписании (представлении) указывается:

- наименование объекта (субъекта) контроля;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта (субъекта) контроля;
- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;
- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;
- срок предоставления в отдел мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

7.3. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22 федерального закона №44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

В течение 3-х рабочих дней, с даты выдачи предписания, должностное лицо отдела, установленное в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

7.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

7.5. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено

во внесудебном порядке на основании распоряжения администрации Репьевского муниципального района.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Репьевского муниципального района, должностное лицо отдела направляет в юридический отдел администрации Репьевского муниципального района информацию и документы, для подготовки и направления иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету Репьевского муниципального района.

7.7. При выявлении в результате проведения должностными лицами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней, с даты выявления такого факта.

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

7.9. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель Отдела направляет в департамент финансово-бюджетной политики Воронежской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения департаментом финансово-бюджетной политики Воронежской области уведомления о применении бюджетных мер

принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Департамент финансово-бюджетной политики Воронежской области по результатам рассмотрения материалов направляет информацию о применении бюджетных мер принуждения в отдел.

7.10. Отдел осуществляет размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

7.11. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

7.12. По окончании контрольного мероприятия должностное лицо отдела направляет акт контрольного мероприятия (заключение) главе администрации муниципального района для рассмотрения и принятия мер.

7.13. В случае принятия главой администрации муниципального района решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, отдел в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

## **8. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности.**

8.1. Годовая отчетность отдела о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность отдела) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность отдела составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет по мере необходимости.

8.3. Отдел осуществляет размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района годового отчета о результатах контрольной деятельности.