

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.02.2019 № 408

г. Магадан

Об утверждении порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан» контроля за соблюдением федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 35.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **постановляет:**

1. Утвердить порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с приложением № 1.

2. Утвердить порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан» контроля за соблюдением федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с приложением № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление мэрии города Магадана от 04.07.2013 № 2805 «О порядке осуществления муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 08.11.2013 № 4851 «О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 4 июля 2013 года № 2805 «О порядке осуществления финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 20.01.2014 № 104 «О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 4 июля 2013 года № 2805 «О порядке осуществления финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 06.05.2016 № 1243 «О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 4 июля 2013 года № 2805 «О порядке осуществления финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан»;

- пункт 2 постановления мэрии города Магадана от 22.02.2018 № 460 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением мэрии
города Магадана
от 18.02.2019 № 408**

ПОРЯДОК

осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом (должностными лицами) муниципального образования «Город Магадан», осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

В соответствии с действующим законодательством полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет комитет по финансам мэрии города Магадана (далее – Комитет, Орган контроля). Структурным подразделением комитета по финансам мэрии города Магадана, уполномоченным на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является отдел финансового контроля (далее - ОФК).

2. Деятельность Органа контроля по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контроль) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых

контрольных мероприятий (далее - контрольные мероприятия).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий утверждается руководителем Комитета.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Комитета, принятого:

а) в связи с поступлением информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в) в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 41, пунктом 42 настоящего Порядка;

6. Контрольные мероприятия подразделяются на проверки, ревизии и обследования.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Органа контроля.

Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Как в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), так и самостоятельно могут проводиться обследования. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта внутреннего муниципального финансового контроля, определенной приказом руководителя Комитета.

В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) могут

проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица (или должностных лиц) Органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

8. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Комитета и оформляется приказом.

9. Объектами контроля являются:

финансовый орган (главный распорядитель (распорядитель) и получатель средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения им целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджета муниципального образования «Город Магадан» (далее - город Магадан), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Магадана, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Магадана (далее - Главные администраторы бюджетных средств);

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием города Магадана в

их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Город Магадан» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Магадана, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

10. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом и утверждаются Органом контроля.

II. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль, а также объектов контроля (их должностных лиц)

11. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими контроль, являются:

а) руководитель Комитета;

б) заместитель руководителя Комитета, руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Комитета, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля;

в) иные муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Комитета.

12. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Комитета на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

г) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, обязаны:

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

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Комитета;

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

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

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

14. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, несут ответственность за нарушение положений Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями,

подготовленными по результатам обследований, проведенных ОФК;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Комитета и его должностных лиц.

16. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Комитета по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля;

б) предоставлять должностным лицам Комитета допуск в помещения и на территории объектов контроля;

в) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами Комитета;

г) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Комитета;

д) предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) выполнять законные требования должностных лиц Комитета.

III. Требования к планированию контрольной деятельности

17. Составление плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

18. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со следующими

критериями:

а) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Органом контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового органа, территориального органа Федерального казначейства, главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Город Магадан».

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

20. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

21. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом.

IV. Порядок проведения контрольных мероприятий

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

23. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя Комитета о назначении контрольного мероприятия.

24. В приказе руководителя Комитета о проведении контрольного мероприятия указывается наименование объекта (объектов) контроля, проверяемый период, наименование контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, метод контроля (камеральная или выездная проверка (ревизия), обследование, встреча́ная проверка), должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия либо состав ревизионной группы, включающей в себя должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

25. Для проведения контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается наименование контрольного мероприятия и наименование объекта (объектов) контроля, цель контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем Комитета.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы контрольного мероприятия.

26. При осуществлении контрольного мероприятия проводятся:

а) контрольные действия по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, а также анализ и оценка полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных,

материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществление других действий по контролю;

б) контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

27. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем Комитета на основании мотивированного обращения должностного лица (или руководителя ревизионной группы), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в иные органы и организации;

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (или должностных лиц) Комитета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

28. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий прерывается до получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия, но не более чем на 6 месяцев.

29. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Комитета, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

30. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств и устанавливается в пределах 30 рабочих дней:

- для выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней;
- для камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;
- для встречной проверки - не более 20 рабочих дней.

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

Руководитель Комитета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица (или руководителя ревизионной группы) Органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более чем на 10 рабочих дней.

31. Запросы о представлении документов, информации и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

32. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

33. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

34. При воспрепятствовании доступу должностного лица (или должностных лиц) Комитета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля запрошенных в рамках контрольного мероприятия информации, документов и материалов, должностное лицо (или руководитель ревизионной группы) Комитета, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

35. Руководитель Комитета на основании мотивированного обращения должностного лица (или руководителя ревизионной группы), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

36. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом, а результаты обследования оформляются заключением.

Акт (заключение) подписывается должностным лицом (или должностными лицами) Комитета, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

37. Акт (заключение) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

38. Руководители объектов контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение), оформленный по результатам проверки (обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия), в течение 10 рабочих дней со дня получения акта (заключения). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки (обследования).

39. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы. Также к материалам контрольного мероприятия прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки (заключение по результатам обследования) и иные материалы встречной проверки (обследования), проведенной в рамках проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки (ревизии).

40. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий)) подлежат рассмотрению руководителем Комитета в течение 30 дней со дня подписания акта (заключения).

41. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководитель Комитета принимает решение в соответствии с действующим законодательством:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

42. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Комитета может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

43. По результатам встречной проверки предписания и представления объекту встречной проверки не направляются.

V. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий

44. По результатам проведения контрольных мероприятий Комитет направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Город Магадан», государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета

муниципального образования «Город Магадан» в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета муниципального образования «Город Магадан», обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Город Магадан», государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования «Город Магадан» в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Магадан»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

45. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения является документом, обязательным к рассмотрению финансовым органом муниципального образования «Город Магадан», содержащим основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

направляется в финансовый орган муниципального образования «Город Магадан» не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым органом муниципального образования «Город Магадан».

46. Представления и предписания направляются (вручаются) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления в соответствии с настоящим Порядком. Отмена представлений и предписаний Комитета осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

47. Должностные лица Комитета, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Комитет применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае неисполнения представления и (или) предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Магадан» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением мэрии
города Магадана
от 18.02.2019 № 408**

ПОРЯДОК

осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Магадан» контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом (должностными лицами) муниципального образования «Город Магадан», осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

В соответствии с действующим законодательством полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет комитет по финансам мэрии города Магадана (далее – Комитет, Орган контроля). Структурным подразделением комитета по финансам мэрии города Магадана, уполномоченным на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является отдел финансового контроля (далее - ОФК).

2. Деятельность Органа контроля по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности,

эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

4. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель Комитета;

б) заместитель руководителя Комитета, руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Комитета, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

в) иные муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Комитета.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Комитета;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа руководителя Комитета о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в

правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Комитета;

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

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Комитета о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, составлять

протоколы об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

7. Предметом контрольных мероприятий является соблюдение субъектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Город Магадан» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного законодательством о контрактной системе;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

8. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с

пунктом 45 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 46 настоящего Порядка.

12. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом и утверждаются Органом контроля.

II. Назначение контрольных мероприятий

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании приказа руководителя Комитета о назначении контрольного мероприятия.

16. Приказ руководителя Комитета о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) 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;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя Комитета.

18. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий утверждается на шесть месяцев руководителем Комитета.

19. Составление плана контрольных мероприятий Органа контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

20. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со следующими критериями:

а) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Органом контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

б) поступившая информация о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

22. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Комитета, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 46 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

23. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

24. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

25. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

26. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных

субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

28. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

29. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 36 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 36 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

33. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Комитета.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в

соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

34. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя Комитета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

35. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 23 - 26, 30, 32 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

36. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Комитета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 36 настоящего Порядка;

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

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

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

Копия приказа руководителя Комитета о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается)

субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

40. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

41. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

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

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

45. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Комитета.

46. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Комитета принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

Одновременно с принятием решения руководителем Комитета утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

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

48. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

49. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Информация об исполнении предписания направляется субъектом контроля в Орган контроля в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для его исполнения.

50. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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