

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "30" сентября 2019 г. № 549

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Отделом контроля Финансового управления администрации Тайшетского района

В целях контроля за расходованием средств муниципального образования "Тайшетский район", в соответствии с частями 8, 11 статьи 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", приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", статьей 28 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании "Тайшетский район", утвержденного решением Думы Тайшетского района от 24.12.2007 г. № 283, руководствуясь ст.ст. 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский район", администрация Тайшетского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Отделом контроля Финансового управления администрации Тайшетского района (прилагается).

2. Начальнику организационно - контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда".

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района



А. В. Величко

Утвержден  
постановлением администрации Тайшетского района  
от "30" сентября 2019 г. № 549

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ  
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД" ОТДЕЛОМ КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет правила осуществления контроля за соблюдением Федерального закона Отделом контроля Финансового управления администрации Тайшетского района (далее – Отдел) как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Деятельность Отдела по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования "Тайшетский район" в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих субъектов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Тайшетский район" (далее - субъекты контроля):

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

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию "Тайшетский район" (далее – муниципальные унитарные предприятия);

4) бюджетные учреждения, созданные муниципальным образованием "Тайшетский район" (далее – бюджетные учреждения);

5) автономные учреждения, созданные муниципальным образованием "Тайшетский

район" (далее – автономные учреждения);

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования "Тайшетский район" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) предоставлении средств из бюджета муниципального образования "Тайшетский район" договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования "Тайшетский район";

7) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования "Тайшетский район" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

8) муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

9) муниципальные образования, входящие в состав Тайшетского района.

5. Субъекты контроля, их должностные лица имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

2) представлять документы, сведения и информацию, знакомиться с материалами контрольных мероприятий;

3) обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) направлять мотивированные возражения (заключения) по результатам контрольных мероприятий.

6. Субъекты контроля, их должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольной деятельности при проведении контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, к помещениям и территориям, принадлежащим объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

4) выполнять законные требования должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц;

5) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, на территорию, в помещения объекта контроля;

6) исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. 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.

8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Отдела;

б) специалисты Отдела, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы о назначении контрольного мероприятия.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона 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 начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

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

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

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

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового управления;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

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 начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

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 начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

11. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия,

учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Копии приказов начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, заключения на письменные возражения по актам проверок (при их наличии), 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.

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

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются субъектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью субъекта контроля.

14. Деятельность по контролю осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются: приказы начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок; акт проверки; отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 53 настоящего Порядка; предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 52 настоящего Порядка.

15. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

## **II. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

17. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела на основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

18. Приказ начальника (заместителя начальника) Финансового управления 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) тема контрольного мероприятия и форма проверки (выездная или камеральная);  
 ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, начальника проверочной (ревизионной) группы Отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) 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.

19. Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы Отдела, а также замена должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

20. Приказ о проведении контрольного мероприятия подготавливается начальником Отдела и подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

21. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контроля в сфере закупок Отдела, утвержденным начальником Финансового управления и согласованным с заместителем мэра Тайшетского района по финансово – экономическим вопросам в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году (далее - план).

План представляет собой перечень контрольных мероприятий.

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается субъект контроля, тема контрольного мероприятия, форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, ответственные исполнители, основание для включения в план.

План формируется на основании поручений мэра Тайшетского района, заместителя мэра Тайшетского района по финансово – экономическим вопросам, предложений и указаний начальника Финансового управления, предложений Отдела.

Изменения в план вносятся в случае поступления поручений мэра Тайшетского района, заместителя мэра Тайшетского района по финансово – экономическим вопросам, обращений правоохранительных и иных государственных органов, обращений граждан и организаций, содержащих данные, указывающие на нарушения Федерального закона, а также в случае невозможности проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией субъекта контроля либо его реорганизацией, изменением наименования и (или) организационно-правовой формы субъекта контроля, наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

22. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;

2) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о наличии признаков нарушений, поступившей от органов Федерального казначейства, главных

распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

25. Формирование плана контрольных мероприятий в сфере закупок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Тайшетского района идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности субъекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

26. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 52 настоящего Порядка;

г) в связи с поручением мэра Тайшетского района, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений администрации Тайшетского района – главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования "Тайшетский район", обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций.

### **III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

27. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом Отдела или проверочной (ревизионной) группой Отдела.

28. Выездная проверка проводится проверочной (ревизионной) группой Отдела в составе не менее двух должностных лиц Отдела.

29. Руководителем проверочной (ревизионной) группы Отдела назначается должностное лицо Отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

30. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

33. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 32 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 40 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением (вручением) копии приказа Финансового управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 42 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 Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 40 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

36. 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.

37. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по приказу начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

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

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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

38. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо начальника проверочной группы Отдела.

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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

39. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном пунктами 27 - 30, 34, 36 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

40. Проведение выездной или камеральной проверки по приказу начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела, 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 Отдела в соответствии с пунктом 33 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 Отдела, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

41. 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 40 настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 40 настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 40 настоящего Порядка.

42. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления 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.

43. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом "а" пункта 9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

44. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, проводящим контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы Отдела в последний день проведения проверки и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

45. По результатам выездной или камеральной проверки оформляется акт, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Отдела, проводящим контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы Отдела (при проведении проверки проверочной (ревизионной) группой) в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

46. 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.

47. 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.

48. В случае отказа руководителя субъекта контроля от получения или подписания акта (заключения) делается соответствующая запись в акте (заключении). Акт (заключение) в тот же день направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом акт (заключение) считается принятым субъектом контроля без возражений (разногласий). Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения), приобщается к материалам контрольных мероприятий.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Возражения, представленные объектом контроля позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

50. В срок не более 3 рабочих дней со дня получения возражений должностное лицо Отдела, проводящее контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель проверочной (ревизионной) группы Отдела рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение направляется (вручается) субъекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

51. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

52. 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 начальник (заместитель начальника) Финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

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.

53. Решение, указанное в пункте 52 настоящего Порядка, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления, которым одновременно утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

Отчет готовится и подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной (ревизионной) группы Отдела, проводившими контрольное мероприятие. В отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет приобщается к материалам контрольного мероприятия.

## **V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

54. Предписание подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления, 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 52 настоящего Порядка. В случае наличия

возражений по акту проверки срок подготовки и направления предписания продляется на 5 рабочих дней.

В течение трех рабочих дней, с даты выдачи вышеуказанного предписания, должностные лица Отдела обязаны разместить это предписание в единой информационной системе.

55. Предписание должно содержать сроки его исполнения, указание на конкретные действия, которое должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

56. Обжалование предписаний осуществляется в суде в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в течение 3 месяцев с момента получения представления, предписания лицом, которому оно адресовано.

57. Должностное лицо Отдела, уполномоченное в соответствии с должностными обязанностями Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной (ревизионной) группы Отдела осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

## **VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

58. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно до 15 января, составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

59. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных субъектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в том числе, объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела, принятые в ходе их контрольной деятельности.

60. Отчетность подписывается начальником Финансового управления и предоставляется заместителю мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам.

61. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Тайшетского района, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Информация о результатах контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" подлежит учету и хранению в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Начальник Финансового управления

О.В. Фокина