



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.06.2018 № 337-П

г. Мариинск

**Об утверждении Порядка осуществления отделом муниципального
финансового контроля администрации Мариинского муниципального
района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и руководствуясь Уставом Мариинского муниципального района:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации Мариинского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (С.В. Новиков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Н.А. Зачиняева) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по экономике Я.П. Герман.

Глава Мариинского
муниципального района

А.А. Кривцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мариинского
муниципального района
от 27.06.2018 № 337-П

ПОРЯДОК
осуществления отделом муниципального финансового контроля
администрации Мариинского муниципального района
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом муниципального финансового контроля администрации Мариинского муниципального района (далее – Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Мариинского муниципального района в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля органов местного самоуправления Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Деятельность Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Мариинского муниципального района (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

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

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год (полугодие), который утверждается главой Мариинского муниципального района. Требования к планированию деятельности Отдела описаны в разделе 2 настоящего Порядка.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- распоряжением главы Мариинского муниципального района в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, иных

государственных органов, органов местного самоуправления Мариинского района, граждан и организаций, а так же при необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки;

- в соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ:

получение обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, 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 в соответствии с пунктом 2 части 22 и пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для планового контрольного мероприятия.

1.6. Отдел осуществляет контроль:

1.6.1. За соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Федерального закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения по операциям со средствами бюджета Мариинского муниципального района (далее – местный бюджет);

за главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

за финансовыми органами (главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

за муниципальными учреждениями;

за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и оказания грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела их получателями;

за муниципальными унитарными предприятиями;

за хозяйственными товариществами и обществами с участием Мариинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческими организациями с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

за юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Мариинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах),

индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

за кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

за муниципальными заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, осуществляющими действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мариинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

за организациями потребительской кооперации, в части целевого использования субсидий (компенсация части затрат за доставку товаров первой необходимости в отдаленные населенные пункты на территории Мариинского муниципального района).

1.6.2. За целевым, эффективным и результативным использованием средств местного бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов), выделенных из местного бюджета организациям любых форм собственности, субсидий, бюджетных кредитов, инвестиций, муниципальных гарантий.

1.6.3. За сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Мариинского муниципального района, поступлением в местный бюджет доходов от их использования.

1.6.4. За соблюдением законодательства Российской Федерации и Кемеровской области и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.6.5. За полнотой и своевременностью исполнения объектами контроля представлений и предписаний, устранением выявленных нарушений, полнотой и своевременностью перечисления средств в доход местного бюджета, кроме налоговых поступлений.

1.7. Проводит включенный в план контрольных мероприятий, анализ осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по итогам отчетного года не позднее 25 февраля года следующего за отчетным. Итоги анализа предоставляются главе Мариинского муниципального района начальником Отдела не позднее 1 марта года следующего за отчетным.

1.8. Специалистами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю (далее специалисты Отдела), являются:

начальник Отдела;

заместитель начальника Отдела;

иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением

заместителя главы Мариинского муниципального района по экономике, и (или) распоряжением главы Мариинского муниципального района о проведении контрольных мероприятий.

1.9. Специалисты Отдела, имеют право:

знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, при необходимости получать заверенные копии;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

запрашивать и получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, а также эти документы в электронной форме. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акт (справку) проверки вносится соответствующая запись;

при осуществлении контрольных мероприятий, беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и поручения (уведомления на проверку), распоряжения о проведении контрольных мероприятий, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие;

требовать предъявления поставленных (приобретенных) товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а так же проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления Мариинского муниципального района, организаций информацию, материалы, в том числе в электронном виде, необходимые для принятия решений, а также реализации задач, поставленных перед Отделом;

выдавать (направлять) обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов Российской Федерации;

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Специалисты Отдела, обязаны:

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 плановые контрольные мероприятия в соответствии с поручением (уведомлением о проверке) заместителя главы Мариинского муниципального района по экономике;

проводить внеплановые контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Мариинского муниципального района;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с поручением на проведение контрольного мероприятия, с уведомлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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.

1.11. Начальник Отдела в целях реализации положений настоящего Порядка разрабатывает правовые (локальные) акты.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Отдел организует свою деятельность самостоятельно на основании планов проверок, подписанных начальником Отдела и утвержденных главой Мариинского муниципального района.

2.2. Планирование проверок Отделом осуществляется на год (полугодие), не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План проверок формируется с учетом риск-ориентированного подхода к выбору объектов контроля и экономической целесообразности их проведения.

Так же при формировании плана проверок учитываются:

- поступившие распоряжения главы Мариинского муниципального района;
- обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления Мариинского муниципального района и должностных лиц;
- обращений граждан и организаций;
- информации от иных государственных органов;
- из средств массовой информации.

Основаниями для отказа от включения в план проверок является несоответствие критериям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.3. Составление плана проверок Отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Отдела;

выделение резерва времени для работы с нормативно правовыми актами регулирующими деятельность Отдела, их уточнения и приведение в соответствие действующему законодательству;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения Отделом идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет:

- в сфере бюджетных правоотношений - не чаще чем один раз в год;
- в сфере контрактной системы - не чаще чем один раз в год.

2.6. Изменение сроков выполнения плановых мероприятий, замена и (или) исключение отдельных мероприятий, иные изменения и дополнения осуществляются путем внесения изменений в утвержденный план проверок. Все изменения плана проверок утверждаются распоряжением главы Мариинского муниципального района.

2.7. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами, органами местного самоуправления идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами, органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Основанием для назначения (проведения) контрольного мероприятия является утвержденный распоряжением главы Мариинского муниципального района план проверок и иные распорядительные документы. Плановое контрольное мероприятие проводится на основании поручения, уведомления на проверку, которые оформляются в соответствии с утвержденным распоряжением главы Мариинского муниципального района планом проверок.

3.3. Поручение, распоряжение, уведомление на проверку оформляется на бланке администрации Мариинского муниципального района. Поручение, уведомление на проверку подписывается заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике. Распоряжение о проведении проверки подписывается главой Мариинского муниципального района.

3.4. В поручении, уведомлении указывается: наименование Отдела, дата выдачи, его номер, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тематика (вопросы) проверки, основание проведения проверки, специалист Отдела, которому поручено проведение проверки (фамилия и инициалы), срок проведения проверки, а также при необходимости – право проведения встречных проверок.

Подлинник уведомления, поручения приобщается к материалам проверки специалистом Отдела, проводившим проверку.

3.5. Поручение, распоряжение, уведомление на проверку, доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.7. Первоначально установленный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении проверки, может быть продлен заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике на основании мотивированной служебной записки специалиста Отдела, ответственного за проведение проверки, на 10 рабочих дней.

Дальнейшее продление сроков проведения проверки осуществляется на основании обращений правоохранительных органов о проведении проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения проверки.

3.9. Датой начала проверки считается дата предъявления специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, поручения или уведомления на проведение проверки руководителю (лицу, его заменяющему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

3.10. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю организации. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт проверки специалист Отдела,

ответственный за проведение проверки, в конце акта проверки производит запись об отказе от подписи или получения акта проверки. В этом случае датой окончания проверки считается день направления акта проверки в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11. Начальником Отдела готовится программа контрольного мероприятия в сфере бюджетных правоотношений, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа (в сфере бюджетных правоотношений) контрольного мероприятия подписывается начальником Отдела и утверждается заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике, доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение 5 рабочих дней со дня подписания.

Составлению программы (в сфере бюджетных правоотношений) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

Программа должна содержать: наименование проверяемой организации, тему проверки, перечень основных вопросов, по которым специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, проводит в ходе проверки контрольные действия.

Тема проверки в программе указывается в соответствии с поручением на проверку либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

Программа может быть изменена в ходе проведения проверки по предложению специалиста Отдела, ответственного за проведение проверки.

3.12. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике на основании мотивированного обращения начальника Отдела в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.14. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется уведомлением о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, которое подписывается заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике и направляется в адрес объекта контроля.

3.15. Основаниями для приостановления проведения проверки являются: отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.16. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля

обязан:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- представлять документы, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);
- выдавать заверенные копии документов;
- давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- обеспечивать необходимые условия специалистам Отдела при проведении ими контрольных мероприятий;
- информировать Отдел о результатах рассмотрения представлений (предписаний) по устранению выявленных нарушений;
- по письменному запросу специалистов Отдела уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Запрос направляется объекту контроля в течение пяти рабочих дней со дня его подписания любым доступным способом;
- обеспечивать необходимые условия для работы специалистов Отдела уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства, оборудование и автотранспорт.

3.17. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок представления и (или) предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, распорядительные документы о проведении, о приостановлении, о продлении срока, о возобновлении контрольных мероприятий, уведомления объектов контроля о проведении контрольных мероприятий, программы проведения контрольных мероприятий, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля. В иных случаях направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением факсимильной связи и автоматизированных информационных систем.

3.19. Срок представления документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в запросе, исчисляется со дня получения объектом контроля такого запроса и не может превышать семи рабочих дней.

3.20. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

3.21. Все документы, составляемые специалистами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.22. При проведении контрольного мероприятия специалист Отдела, ответственный за его проведение, должен иметь служебное удостоверение.

3.23. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки.

3.24. В ходе контрольного мероприятия в бюджетных правоотношениях проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности — с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, рационального и эффективного расходования бюджетных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием имущества, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений,

возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

3.25. Методами контроля являются:

3.25.1. При осуществлении полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений - плановые и внеплановые проверки и обследования. Контрольные мероприятия подразделяются на камеральные и выездные.

3.25.2. При осуществлении полномочий по контролю в сфере контрактной системы - плановые и внеплановые проверки. Контрольные мероприятия подразделяются на камеральные и выездные.

3.25.3. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.25.4. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.26. Контрольные мероприятия и оформление их результатов.

3.26.1. Проведение обследования.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением заместителя главы Мариинского муниципального района по экономике.

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

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.

По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается специалистом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, 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 настоящим Порядком.

По итогам обследования, начальник Отдела имеет право представить заместителю главы Мариинского муниципального района по экономике предложения о назначении проведения выездной проверки.

3.26.2. Проведение камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Камеральная проверка проводится специалистами Отдела в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени со дня отправки запроса Отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

При проведении камеральной проверки по решению начальника Отдела, согласованному с заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике, могут быть проведены встречные проверки и обследования.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается специалистом Отдела не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

По результатам камеральной проверки оформляются следующие документы:

- о применении мер принуждения, к которым в целях исполнения настоящего Порядка относятся представление, либо предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- служебная записка заместителю главы Мариинского муниципального района по экономике об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

3.26.3. Проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

Выездная проверка проводится специалистами Отдела. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Заместитель главы Мариинского муниципального района по экономике может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела не более чем на 10 рабочих дней.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, специалисты Отдела составляют акт в произвольной форме.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий специалисты Отдела изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Составляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатают кассы, кассовые и служебные

помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия составляется в произвольной форме.

Заместитель главы Мариинского муниципального района по экономике на основании письменного мотивированного обращения начальника Отдела может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) специалистов Отдела информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки.

По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки, оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля. Так же контрольные действия проводятся путем анализа и оценки полученной информации из изученных документов с учетом информации из устных и письменных объяснений, справкам и сведениям должностных, материально ответственных, 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.

Проведение выездной проверки может быть приостановлено заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике на основании письменного мотивированного обращения начальника Отдела:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) 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 требуемых 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.

На время приостановления проведения выездной проверки течение ее

срока прерывается.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия заместителем главы Мариинского муниципального района решения о приостановлении проведения выездной проверки начальник Отдела:

- письменно уведомляет объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

- возобновляет проведение выездной проверки на основании поручения заместителя главы Мариинского муниципального района по экономике;
- уведомляет о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

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

Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

По результатам выездной проверки оформляются следующие документы:

- о применении мер принуждения, к которым в целях исполнения настоящего Порядка относятся представление, либо предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- служебная записка заместителю главы Мариинского муниципального района по экономике об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

3.26.4. Оформление результатов проверок

По результатам проведенной проверки Отдел составляет акт проверки в сроки, установленные поручением, распоряжением, уведомлением администрации Мариинского муниципального района на проверку. В случаях, если выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, Отдел

выдает предписание, либо представление об устранении обнаруженных нарушений. Если нарушения законодательства Российской Федерации не обнаружены или устранены в течение контрольного мероприятия, то предписание, представление не оформляются.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- состав специалистов Отдела, осуществляющих плановую проверку, с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и членов Отдела;

- номер, дату и место составления акта;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- проверяемый период и срок проведения проверки;
- тема, предмет проверки;
- наименование, адрес местонахождения объекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Отдела;
- нормы законодательства, которыми руководствовались специалисты Отдела при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы специалистов Отдела о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, со ссылками на конкретные нормы Российского законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- рекомендации по совершенствованию деятельности;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

Акт проверки подписывается проверяющим специалистом Отдела и передается для ознакомления заместителю главы Мариинского муниципального района по экономике.

Копия акта проверки направляется Отделом лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении.

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в администрацию Мариинского муниципального района письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

По результатам рассмотрения возражений Отделом в срок не более десяти рабочих дней по истечении срока представления возражений, принимается решение о принятии или отклонении возражений.

Указанное решение оформляется в письменной форме, подписывается заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике, затем направляется лицам, в отношении которых проведена проверка в сроки и порядке, установленные настоящим Порядком.

3.26.5. Рассмотрение материалов проверки.

Рассмотрение материалов проверки входит в полномочия заместителя главы Мариинского муниципального района по экономике.

Перед непосредственным рассмотрением материалов проверки заместитель главы Мариинского муниципального района по экономике должен изучить общие вопросы: объект контроля, тема проверки; проверить полномочия представителей Отдела и объекта контроля.

В ходе рассмотрения заместитель главы Мариинского муниципального района по экономике:

- 1) устанавливает, совершал ли объект контроля, в отношении которого был составлен акт, нарушение законодательства Российской Федерации;
- 2) устанавливает, образуют ли выявленные нарушения состав административного правонарушения;
- 3) устанавливает, имеются ли основания для привлечения объекта контроля к ответственности за совершение правонарушения;

При рассмотрении материалов проверки изучается акт проверки, а при необходимости – иные материалы, исследованные в процессе проверки, а также письменные объяснения (возражения) объекта контроля, в отношении которого проводилась проверка.

Результатом рассмотрения материалов проверки может стать выдача представления и (или) предписания.

3.27. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

При осуществлении деятельности по контролю Отдел направляет:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Федерального закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Федерального закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями местному бюджету;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.27.1. Представление должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество представителя объекта контроля;
- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы по операциям с денежными средствами, совершенным с нарушением, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;
- срок предоставления мероприятий о принятии мер по устранению

указанных в представлении нарушений в Отдел.

Представление вручается представителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения акта проверки.

3.27.2. Предписание должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество представителя объекта контроля;
- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений бюджетного законодательства, Федерального закона № 44-ФЗ с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений, о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба местному бюджету;

- срок для извещения о принятых мерах по устранению нарушений с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

Предписание вручается представителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения акта проверки.

3.27.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

При установлении, в результате проведения контрольного мероприятия, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Федерального закона № 44-ФЗ специалисты Отдела направляют уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление по Мариинскому району в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия и содержит описание совершенного нарушения.

3.27.4. Представления и предписания оформляются на бланке администрации Мариинского муниципального района.

Срок исполнения устанавливается в предписании, представлении и не может превышать 30 дней.

При истечении срока вручения представление, предписание направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, не позднее 10 рабочих дней после даты рассмотрения акта или иных материалов проверки.

Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке, а также главой Мариинского муниципального района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Отдела, осуществления контрольных мероприятий в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Порядка.

Специалисты Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

Невыполнение в установленный срок законного предписания и (или) представления, влечет наложение административного штрафа в соответствии с кодексом Российской Федерации об административных нарушениях.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий

административных правонарушений специалисты Отдела осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его специалистов

4.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения контрольного мероприятия.

4.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока исполнения процедур контрольного мероприятия;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для исполнения контрольного мероприятия;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

отказ специалистов Отдела от исправления допущенных опечаток и ошибок в оформленных по результатам контрольного мероприятия документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Мариинского муниципального района.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Мариинского муниципального района, заместителю главы Мариинского муниципального района по экономике.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мариинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, проводившего контрольное мероприятие, специалиста Отдела, принимавшего участие в проведении контрольного мероприятия, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, проводившего контрольное мероприятие, специалиста Отдела, принимавшего

участие в проведении контрольного мероприятия, либо муниципального служащего;

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, проводившего контрольное мероприятие, специалиста Отдела, принимавшего участие в проведении контрольного мероприятия, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы Мариинского муниципального района по экономике, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

4.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалистов Отдела, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

4.8. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

4.10. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Мариинского муниципального района по экономике принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате контрольного мероприятия документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

4.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.10 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

4.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации Мариинского муниципального района, на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района: <http://mariinsk.ru/> в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. 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 Отдел ежегодно составляет годовой отчет и пояснительную записку к годовому отчету.

5.2. В отчете отражаются сведения (информация) о проведенных контрольных мероприятиях.

5.3. К годовому отчету о проведенных контрольных мероприятиях, составляется пояснительная записка с подлежащими обязательному раскрытию сведениями, к которым относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

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

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

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Отдела, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

количество специалистов Отдела, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности, меры по повышению их квалификации, обеспеченность основными фондами и их техническое состояние;

сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю.

5.4. Отчет и пояснительная записка к отчету подписывается начальником Отдела, согласовывается с заместителем главы Мариинского муниципального района по экономике и направляется главе Мариинского муниципального района до 1 февраля года, следующего за отчетным.

5.5. В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», информация (краткий отчет о выявленных

нарушениях) о проведенном контрольном мероприятии размещается на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «информация о деятельности Отдела».

6. Ответственность специалистов Отдела при проведении проверок

6.1. Специалисты Отдела несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации согласно должностных инструкций.