



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 14 » декабря 2016 г.**

**№ 88 - ПМА**

Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 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», решением Совета Гагаринского муниципального округа от 27 октября 2016 г. № 14 «О передаче полномочий по осуществлению муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ от 27 декабря 2015 г. № 51-ПМА «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере

во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (О.В. Гомонец).

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

**ПОРЯДОК**  
**осуществления финансовым отделом местной администрации**  
**внутригородского муниципального образования города Севастополя**  
**Гагаринский муниципальный округ полномочий по внутреннему**  
**муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления финансовым отделом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) определяет правила осуществления должностными лицами финансового отдела местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Решением Совета Гагаринского муниципального округа от 27 октября 2016 г. № 14 «О передаче полномочий по осуществлению муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ».

1.4. Объектами муниципального внутреннего финансового контроля (далее - объекты контроля) являются местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ как главный распорядитель и главный администратор доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - местный бюджет), Совет Гагаринского муниципального округа и иные объекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. Цели и задачи внутреннего финансового контроля.

Целью внутреннего финансового контроля является осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, города Севастополя, нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, регулирующих бюджетные правоотношения, предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета, установление достоверности учета и отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- определение правомерности, целевого характера, эффективности и экономности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- осуществление внутреннего контроля за соблюдением финансовой и исполнительской дисциплины объектами муниципального внутреннего финансового контроля;
- проверка правомерности и эффективности использования объектами муниципального внутреннего финансового контроля средств местного бюджета;
- проверка правильности и эффективности реализации муниципальных программ и достоверности отчетности об их исполнении;
- профилактика бесхозяйственности в использовании материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- проверка правильности ведения бюджетного учета, достоверности бюджетной отчетности;
- подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности использования бюджетных средств.

1.6. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий:

- предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

Предварительный контроль осуществляется путем проведения проверки соответствия действующему законодательству представленных документов.

Регламентированный срок проведения предварительного контроля составляет 5 рабочих дней.

1.7. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, являются муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией на проведение контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.8. Должностные лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, города Севастополя, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, настоящим Порядком, должностной инструкцией.

Права и обязанности должностных лиц финансового отдела, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, устанавливаются настоящим Порядком и должностной инструкцией, утверждаемой распоряжением местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

## **2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц финансового отдела уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и объекта контроля**

2.1. Должностные лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в рамках установленной компетенции имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Указанная информация запрашивается заместителем Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ или начальником финансового отдела;

- по предъявлении служебных удостоверений беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

- направлять Главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Совета, Главе местной администрации (далее – Глава внутригородского муниципального образования) информацию о выявленных нарушениях с целью дальнейшей подготовки предписаний об устранении выявленных нарушений;

- направлять Главе внутригородского муниципального образования предложения о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять Главе внутригородского муниципального образования информацию о необходимости привлечения квалифицированных специалистов, экспертов, экспертных организаций в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений;

- направлять Главе внутригородского муниципального образования информацию о необходимости передачи в правоохранительные органы фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

2.2. Должностные лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с положениями настоящего Порядка.

2.3. Должностные лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

2.4. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;

- предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки;

- обеспечивать должностным лицам финансового отдела, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений необходимые условия работы.

2.5. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) предоставления информации, документов (их копий) и (или) материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Методы осуществления внутреннего финансового контроля и их планирование**

3.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке соответствия нормативным правовым актам совершенных в проверяемом периоде финансовых и хозяйственных операций, обоснованности и правильности их отражения в бухгалтерском учете, а также действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц, на которых в соответствии с нормативными правовыми актами возложена ответственность по их осуществлению.

3.2. Последующий внутренний финансовый контроль осуществляется в форме проверок, ревизий, обследований.

3.3. Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.

3.4. Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты ревизии оформляются актом.

3.5. Проверки и ревизии могут быть плановые, внеплановые.

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

3.6. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

3.7. Основанием для проведения плановых проверок, ревизий, обследований служит распоряжение местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – местная администрация) с приложением плана проверок, ревизий и обследований на

год. Распоряжение разрабатывается должностными лицами финансового отдела, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. Распоряжение местной администрации утверждается не позднее 31 декабря текущего года и доводится до объектов контроля не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения.

В плане указываются:

наименование объекта контроля;

предмет проверки (ревизии, обследования);

проверяемый период;

срок проведения;

лица ответственные за проведение проверки (ревизии, обследования).

Плановые проверки могут проводиться в отношении одного объекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

3.8. На основании распоряжения должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку, ревизию, обследование в сфере бюджетных правоотношений разрабатывает программу проверки, ревизии, обследования с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, ревизии, обследованию, объема проверки, ревизии, обследования, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки, ревизии, обследования утверждается Главой внутригородского муниципального образования.

Составлению программы проверки, ревизии, обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.9. Периодичность, сроки и порядок проведения проверок, ревизий, обследований устанавливаются исходя из специфики и объемов деятельности объектов контроля.

3.10. Установленный срок проведения проверки, ревизии, обследования может быть продлен на основе мотивированного представления должностного лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего проверку, ревизию, обследование в сфере бюджетных правоотношений или руководителя объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки, ревизии, обследования. Решение о продлении срока проведения проверки, ревизии, обследования принимается Главой внутригородского муниципального образования.

3.11. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом проверок, ревизий и обследований, является внеплановым.

Внеплановые проверки, ревизии, обследования проводятся в соответствии с распоряжением Главы внутригородского муниципального образования по следующим основаниям:

- для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- в случае получения от органов, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами финансового отдела, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля в

сфере бюджетных правоотношений в соответствии с настоящим Порядком проведения проверки, ревизии, обследования.

#### **4. Порядок проведения проверки, ревизии, обследования**

4.1. Должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку, ревизию, обследование в сфере бюджетных правоотношений не позднее чем за один рабочий день до начала проверки, ревизии, обследования обязано:

- предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки, ревизии, обследования;
- решить организационно-технические вопросы проведения проверки, ревизии, обследования.

4.2. Исходя из темы проверки, ревизии, обследования и ее программы должностное лицо финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку в сфере бюджетных правоотношений определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии, обследования, а также способы проведения таких контрольных действий.

4.3. В ходе проверки, ревизии, обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

4.4. 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, ревизии, обследования.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к отдельному вопросу программы проверки, ревизии, обследования. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом финансового отдела, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящим проверку, ревизию, обследование в сфере бюджетных правоотношений.

4.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии, обследования принимает должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку, ревизию, обследование в сфере бюджетных правоотношений исходя из содержания вопроса программы проверки, ревизии, обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля, срока проверки и иных обстоятельств.

4.6. При проведении проверки, ревизии, обследования при необходимости проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций с материальными ценностями.

4.7. В ходе проверки, ревизии, обследования могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учетной политики объекта контроля;
- бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию расходов и финансовых результатов;
- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- наличия и состояния предварительного и текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования расходов, полнотой оприходования денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки, ревизии, обследования.

4.8. Должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку в сфере бюджетных правоотношений вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, ревизии, обследования и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делается соответствующая запись в акте проверки, ревизии.

4.9. В ходе проверки, ревизии, обследования по решению должностного лица финансового отдела, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего проверку в сфере бюджетных правоотношений могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки, ревизии.

Указанная справка составляется должностным лицом финансового отдела, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящим проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений, подписывается им, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, ревизии, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, ревизии.

4.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, ревизии нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, ревизии, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения

соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки, ревизии.

Промежуточный акт проверки, ревизии подписывается должностным лицом финансового отдела, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящим проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений, а также руководителем проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, ревизии, включаются соответственно в окончательный акт проверки, ревизии.

## **5. Порядок оформления результатов проверки, ревизии, обследования**

### **5.1. Оформление результатов проверки, ревизии.**

5.1.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Акт - официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, выводы по результатам проверки, ревизии и предложения по устранению выявленных нарушений (приложение № 1 к Порядку).

5.1.2. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.1.3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.1.4. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- тему проверки, ревизии;
- дату и место составления акта проверки, ревизии;
- основание назначения проверки, ревизии, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилия, инициалы должностного лица финансового отдела, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки, ревизии;
- полное и краткое наименование объекта контроля;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, ревизия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;
- иные необходимые данные.

5.1.5. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, ревизии.

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

5.1.7. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных

действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

5.1.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного органа, допустившее нарушение.

5.1.9. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного органа;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.1.10. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для приобщения к материалам проверки, ревизии, которые остаются в финансовом отделе;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для приобщения к материалам проверки, ревизии, которые остаются в финансовом отделе.

5.1.11. Каждый экземпляр акта подписывается должностным лицом финансового отдела, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившим проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений, руководителем и главным бухгалтером проверенного объекта внутреннего финансового контроля.

5.1.12. Должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.1.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет должностному лицу финансового отдела, уполномоченному на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившему проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, ревизии приобщаются к материалам проверки, ревизии.

5.1.14. Должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, ревизии рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное

заключение подписывается Главой внутригородского муниципального образования. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, ревизии.

5.1.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.1.16. Акт представляется должностным лицом финансового отдела, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившим проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений Главе внутригородского муниципального образования не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки.

5.1.17. В акт проведенной проверки, ревизии должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

5.1.18. Руководителем объекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе проверки, ревизии, копия которого направляется должностному лицу финансового отдела, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившему проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений.

## 5.2. Оформление результатов обследования.

5.2.1. Результаты обследования оформляются заключением. Заключение - официальный документ, содержащий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, утверждается Главой внутригородского муниципального образования. В заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

### 5.2.2. Заключение должно содержать:

- тему обследования;
- дату и место составления заключения;
- основание назначения обследования, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы должностного лица финансового отдела, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего обследование в сфере бюджетных правоотношений;
- обследуемый период;
- срок проведения обследования;
- полное и краткое наименование объекта контроля;
- иные необходимые данные.

5.2.3. В заключении по обследованию объекта контроля должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее обследование в сфере бюджетных правоотношений

выражает мнение о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля и дает предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и повышению эффективности в данной сфере деятельности объекта контроля.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными.

5.3. Представления и предписания должностного лица финансового отдела, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего проверку, ревизию, обследование в сфере бюджетных правоотношений.

5.3.1. Должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку, ревизию, обследование в сфере бюджетных правоотношений осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных проверкой, ревизией, обследованием недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок.

Кроме того, каждая последующая проверка, ревизия начинается с проверки выполнения предложений, указанных в предыдущем акте проверки, ревизии.

5.3.2. В случае установления нарушения бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и непредоставления руководителем объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений в установленные сроки должностное лицо финансового отдела, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений составляет представление и (или) предписание о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений.

## **6. Отчетность о результатах проведения контрольных мероприятий**

6.1. Отчетность о результатах проверок, ревизий, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, города Севастополя и нормативных правовых актов внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ по вопросам внутреннего финансового контроля составляется должностными лицами финансового отдела, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, ревизий, обследований, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

6.2. Должностные лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений предоставляют Главе внутригородского муниципального образования оперативный отчет о выполнении плана работы, в том числе о результатах проведенных контрольных мероприятий с указанием количества проведенных мероприятий, количества выявленных нарушений с указанием размера в стоимостном выражении (при наличии такового).

6.3. Должностные лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений подготавливают аналитическую информацию по проведенным контрольным мероприятиям.

6.4. Должностные лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных

правоотношений подготавливают отчетность и информацию по контрольным мероприятиям по запросам вышестоящих органов.

6.5. Отчет о выполнении плана проверок, ревизий, обследований за год утверждается распоряжением местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

#### Приложение № 1

к порядку осуществления финансовым отделом  
местной администрации внутригородского  
муниципального образования города Севастополя  
Гагаринский муниципальный округ полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю в сфере бюджетных правоотношений

### АКТ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

г. Севастополь

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, которому поручено проведение проверки (ревизии))

проведена проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и краткое наименование объекта контроля)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
В проведении проверки (ревизии) (подведении ее итогов) принимали участие:

1. Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Предыдущая проверка (ревизия) произведена

\_\_\_\_\_ (указать дату, должность,

\_\_\_\_\_ фамилию и инициалы, проводивших ревизию)

Сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_

За ревизуемый период ответственными за совершение финансово-хозяйственных операций и правильность их оформления являлись:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы руководителя проверяемой организации и

\_\_\_\_\_ главного бухгалтера)

Срок проведения проверки (ревизии): \_\_\_\_\_ дней

Проверка (ревизия) начата: \_\_\_\_\_

окончена: \_\_\_\_\_

Проверкой (ревизией) установлено:

*Данная часть содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, ревизии.*

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

*Отражается систематизированное изложение материалов со ссылкой на соответствующие нормативные и иные правовые документы, с указанием конкретных виновных лиц и размера причиненного ущерба*

Объяснения ответственного:

\_\_\_\_\_

Акт составлен в 2-х экземплярах:

Первый экземпляр - для приобщения к материалам проверки;

Второй экземпляр - руководителю организации.

Приложение:

1. Копии документов \_\_\_\_\_.
2. Объяснительная записка \_\_\_\_\_.

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО уполномоченного  
лица проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО главного бухгалтера  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 2  
к постановлению местной администрации  
внутригородского муниципального  
образования города Севастополя  
Гагаринский муниципальный округ  
от 14 декабря 2016 г. № 88 - ПМА

## **ПОРЯДОК**

**осуществления финансовым отделом местной администрации  
внутригородского муниципального образования города Севастополя  
Гагаринский муниципальный округ контроля за соблюдением Федерального  
Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных  
нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления финансовым отделом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ контроля за соблюдением Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок в сфере закупок), определяет правила осуществления должностными лицами финансового отдела местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - Уполномоченные должностные лица финансового отдела) контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как должностными лицами, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Решением Совета Гагаринского муниципального округа от 27 октября 2016 г. № 14 «О передаче полномочий по осуществлению муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ».

1.3. Субъектами муниципального внутреннего финансового контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля) являются местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, Совет Гагаринского муниципального округа, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены и иные субъекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

1.4. Цели внутреннего контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Целью контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг является соблюдение законности составления и исполнения бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, принимаемыми по данным вопросам.

1.5. Уполномоченные должностные лица финансового отдела осуществляют внутренний финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- определения и 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 закупки.

1.6. Уполномоченными должностными лицами, осуществляющими деятельность по проведению внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией на проведение контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.7. Уполномоченные должностные лица финансового отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, города Севастополя, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ в сфере закупок, настоящим Порядком, должностной инструкцией.

## **2. Методы осуществления и требования к планированию контроля в сфере закупок**

2.1. Уполномоченные должностные лица финансового отдела осуществляют контроль в сфере закупок в форме плановых и внеплановых проверок.

2.2. Основанием для проведения плановых проверок служит распоряжение местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ с приложением плана проверок на год, которое разрабатывается уполномоченными должностными лицами, и утверждается не позднее 31 декабря. План проверок подписывается Главой внутригородского муниципального образования и доводится до субъектов контроля не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.3. План проверок и вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

В плане указываются:

наименование субъекта проверки;

предмет проверки;

проверяемый период;

срок проведения;

лица ответственные за проведение проверки.

Плановые проверки могут проводиться в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

2.4. На основании утвержденного распоряжения и плана Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, осуществляющее проверку разрабатывает программу проверки с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, объема проверки, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки утверждается Главой внутригородского муниципального образования.

2.5. Установленный срок проведения проверки может быть продлен на основе мотивированного представления Уполномоченного должностного лица, проводящего проверку или руководителя субъекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки. Решение о продлении срока проведения проверки принимается Главой внутригородского муниципального образования.

2.6. Проверка, не предусмотренная планом проверок, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы внутригородского муниципального образования по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

Внеплановые проверки проводятся Уполномоченными должностными лицами финансового отдела в соответствии с настоящим Порядком.

### **3. Права, обязанности и ответственность Уполномоченных должностных лиц финансового отдела, субъекта контроля**

3.1. Уполномоченные должностные лица финансового отдела, проводящие проверки в рамках установленной компетенции имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме (в форме электронного документооборота) документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлять материалы проверки в вышестоящие органы;

- обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- привлекать квалифицированных специалистов, экспертов, экспертные организации в целях осуществления контрольных мероприятий;
- передавать в правоохранительные органы факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

3.2. Уполномоченные должностные лица финансового отдела, проводящие проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, города Севастополя и внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, положения настоящего Порядка в сфере закупок при проведении проверок;
- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверок;
- посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с результатами проверки.

3.3. Уполномоченные должностные лица финансового отдела, проводящие проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации, города Севастополя, нормативным правовым актам внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

3.4. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;
- предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки;
- обеспечивать уполномоченным лицам финансового отдела необходимые условия работы.

3.5. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) предоставления информации, документов (их копий) и (или) материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. Порядок проведения проверки**

4.1. Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводящее проверку не позднее чем за один рабочий день до начала проверки должен:

- предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

4.2. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

4.3. Запрос о предоставлении документов и информации, акты проверок и предписания вручаются представителю субъекта контроля лично либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

4.3.1. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, срок их предоставления.

4.3.2. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. Указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

4.3.3. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике, либо их копии, заверенные субъектом контроля надлежащим образом.

4.4. Проведение камеральной проверки.

4.4.1. Камеральная проверка состоит из исследования информации, документов и материалов, предоставленных по запросу.

4.4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного должностного лица финансового отдела, проводящего проверку.

4.4.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты предоставления документов и материалов субъектом проверки.

4.4.4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен Главой внутригородского муниципального образования на срок не более тридцати рабочих дней на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица финансового отдела, проводящего проверку.

4.5. Проведение выездной проверки.

4.5.1. Выездная проверка состоит из исследования информации, документов и материалов, предоставленных уполномоченному должностному лицу местной администрации, проводящему проверку по месту нахождения субъекта контроля.

4.5.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

4.5.3. Срок проведения выездной проверки может быть продлен Главой внутригородского муниципального образования на срок не более тридцати рабочих дней на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица финансового отдела, проводящего проверку. Срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза.

4.5.4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля. Контрольные действия осуществляются также путем анализа и оценки полученной из документов информации с учетом информации, полученной из письменных объяснений, справок, сведений должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

#### 4.6. Приостановление выездной проверки.

4.6.1. Выездная проверка может быть приостановлена по распоряжению Главы внутригородского муниципального образования на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица финансового отдела, проводящего проверку в следующих случаях и на следующие периоды:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки;

- на период организации и проведения экспертиз;

- непредставление субъектом контроля документов и информации или представление неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) воспрепятствование проведению проверки или уклонение от нее;

- необходимость исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

4.6.2. Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводящее проверку извещают субъект контроля о приостановлении проверки и причинах ее приостановления не позднее трех рабочих дней со дня принятия распоряжения о приостановлении проверки.

Течение срока проведения проверки на период ее приостановления прерывается.

4.6.3. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездная проверка возобновляется, о ее возобновлении информируется субъект контроля.

### 5. Порядок оформления результатов проверки

#### 5.1. Оформление результатов проверки.

5.1.1. Результаты проверки оформляются актом. Акт - официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля в сфере закупок, выводы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений (Приложение № 1 к Порядку в сфере закупок).

5.1.2. Акт имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки состоит из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

5.1.3. Акт оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки.

5.1.4. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

5.1.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное лицо допустившее нарушение.

5.1.6. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.1.7. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для приобщения к материалам проверки, которые остаются в финансовом отделе местной администрации;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для приобщения к материалам проверки, которые остаются в финансовом отделе местной администрации.

5.1.8. Каждый экземпляр акта подписывается Уполномоченным должностным лицом финансового отдела, проводившим проверку, а также руководителем и главным бухгалтером проверенного субъекта контроля.

5.1.9. Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводившее проверку устанавливает по согласованию с руководителем субъекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.1.10. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Уполномоченному должностному лицу финансового отдела, проводившему проверку письменные возражения в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки, которые остаются в финансовом отделе.

5.1.11. Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводившее проверку в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Главой внутригородского муниципального образования. Один экземпляр заключения направляется проверенному субъекту внутреннего финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, которые остаются в финансовом отделе.

5.1.12. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.1.13. Акт представляется Уполномоченным должностным лицом финансового отдела, проводившим проверку Главе внутригородского муниципального образования для ознакомления и подписания не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки.

5.1.14. В акт проведенной проверки Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводившее проверку вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

5.1.15. Руководителем субъекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе проверки копия которого направляется Уполномоченному должностному лицу финансового отдела, проводившему проверку.

5.2. Представления и предписания Уполномоченного должностного лица финансового отдела, проводившего проверку.

5.2.1. Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводившее проверку осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных проверкой недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок.

5.2.2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии соответствующих оснований Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводившее проверку в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления акта субъекту контроля принимает решение о выдаче субъекту контроля представления (предписания) об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе.

5.2.3. Представления (предписания) вручаются (направляются) представителю субъекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки.

5.2.4. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Уполномоченным должностным лицом финансового отдела, проводившим проверку и не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления (предписания).

5.2.5. Субъект контроля, в отношении которого выдано представление (предписание), письменно сообщает Уполномоченному должностному лицу финансового отдела, проводившему проверку о результатах его исполнения не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания.

5.2.6. Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводившее проверку осуществляет контроль за исполнением субъектом контроля представлений (предписаний). В случае неисполнения выданного предписания Уполномоченное должностное лицо финансового отдела, проводившее проверку применяет к должностному лицу, не исполнившему представление (предписание), меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответность о результатах проведения контрольных мероприятий**

6.1. Ответность о результатах проверок соблюдения законодательства о контрактной системе составляется Уполномоченными должностными лицами финансового отдела, проводившими проверки в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

6.2. Уполномоченные должностные лица финансового отдела, проводившие проверки предоставляют Главе внутригородского муниципального образования оперативный отчет о результатах работы, в том числе о проверках исполнения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6.3. Уполномоченные должностные лица финансового отдела, проводившие проверки предоставляют Главе внутригородского муниципального образования отчет и аналитическую информацию по проведенным контрольным мероприятиям в сфере закупок за соответствующее полугодие в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для подготовки отчета в вышестоящие органы.

6.4. Уполномоченные должностные лица финансового отдела, проводившие проверки подготавливают иную информацию по контрольным мероприятиям по запросам вышестоящих органов.

6.5. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях (предписаниях) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 1  
к Порядку осуществления финансовым отделом  
местной администрации внутригородского  
муниципального образования города Севастополя  
Гагаринский муниципальный округ контроля за  
соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013  
г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» как  
органом, уполномоченным на осуществление  
внутреннего муниципального финансового контроля

## АКТ ПРОВЕРКИ

г. Севастополь

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

На основании \_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, которому поручено проведение проверки)

проведена проверка соблюдения пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и краткое наименование объекта контроля)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В проведении проверки (подведении ее итогов) принимали участие:

1. Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Предыдущая проверка осуществлялась \_\_\_\_\_ (указать дату, должность,

\_\_\_\_\_ фамилию и инициалы, проводивших ревизию)

Сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки

\_\_\_\_\_

За проверяемый период ответственными за осуществления закупок для муниципальных нужд и правильность оформления документов являлся (являлись):

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы руководителя контрактной службы (контрактного управляющего))

Проверка начата: \_\_\_\_\_

окончена: \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

*Данная часть содержит описание каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное допустившее нарушение.*

*Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений, на которую они выявлены.*

*Отражается систематизированное изложение материалов со ссылкой на соответствующие нормативные и иные правовые документы, с указанием конкретных виновных лиц и размера причиненного ущерба*

Объяснения ответственного:

\_\_\_\_\_.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

Первый экземпляр - для приобщения к материалам проверки;

Второй экземпляр - руководителю организации.

Приложение:

1. Копии документов \_\_\_\_\_.

2. Объяснительная записка \_\_\_\_\_.

Подписи:

\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО контрактного проверяющего,  
уполномоченного лица проверяемой организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО главного бухгалтера  
проверяемой организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,

