****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2019 г. №395

г. Юрьевец

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В БЮДЖЕТНЫХ

И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

И ЮРЬЕВЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с ч. 8, ч.11, ч. 11.1 ст. 99 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2A8D4BBBB795A92A9B472D610C0DC10B7725E58B63EF29E97A8C05CC3229BC20B326F987F8F698345211E805258i84FH)а от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [решением](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2BED7D7E7765D9BF3BA71D61C96854FEC2F0951BC69B5D1CEEA8450C6209AC95F64209923CA389045251E835247840205i649H) Совета Юрьевецкого муниципального района от 30.12.2013 N 263 "Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Юрьевецкого муниципального района", в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области **постановляет**:

1. Утвердить [Порядок](#P47) по организации и осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Уполномочить Администрацию Юрьевецкого муниципального района Ивановской области на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Считать утратившими силу с 01.11.2019 постановления Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области:

- от 12.03.2014 N 127 "Об утверждении Порядка по организации и по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения".

- от 16.09.2016 [N 371](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2BED7D7E7765D9BF3BA77DD1B948444B1250108B06BB2DE91FD8319CA219AC95F632EC626DF29C84920049C535998000461iF4AH) «[О внесении изменений в Постановление Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 12.03.2014 г. № 127 «Об утверждении Порядка по организации и по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района»](http://yurevets.ru/documents/513.html)  с 01.11.2019.

- от 26.12.2016 [N 572](consultantplus://offline/ref=88E3D9EBB9EDA9CF6AEBE2BED7D7E7765D9BF3BA77DC13948446B1250108B06BB2DE91FD8319CA219AC95F632EC626DF29C84920049C535998000461iF4AH) «[О внесении изменений в постановление Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 12.03.2014 г. № 127 «Об утверждении Порядка по организации и по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля бюджетных и казенных учреждений Юрьевецкого муниципального района»](http://yurevets.ru/documents/388.html).

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с ч.10 ст. 8 Устава Юрьевецкого муниципального района, ч. 7 ст.37 Устава Юрьевецкого городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2019 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрьевецкого

муниципального района Ю.И. Тимошенко

Приложение к Постановлению

Администрации Юрьевецкого

муниципального района

Ивановской области

от 18.10.2019 г. № 395

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ

МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЮРЬЕВЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на деятельность Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган финансового контроля), и определяет порядок осуществления полномочий, предусмотренных [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162EA9281E78DE45C967B363E1C69EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B1208423B19500D55EE6F85EDED3B839DBB51C4W9O9L) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность органа финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162EA9281E78DE45C967B363E1C69EC1F366FBD3070E44AB270E1F03B16114B3A0C065C10WBO2L) о контрактной системе в отношении закупок для обеспечения нужд Ивановской области в соответствии с [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162EA9281E78DE45C967B363E1C69EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B1208423B19500D55EE6F85EDED3B839DBB51C4W9O9L) Федерального закона о контрактной системе (далее - контроль в сфере закупок).

1.4. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162EA9281E78DE45C967B363E1C69EC1F366FBD3070E44AB270E1F03B16114B3A0C065C10WBO2L) о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Ивановской области.

1.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий органа финансового контроля.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.11](#P132) и [2.12](#P137) настоящего Порядка.

1.6. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок проводятся проверки (далее - контрольные мероприятия).

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля в сфере закупок (далее - объекты контроля) по запросу органа финансового контроля, а также на основании документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Под выездными проверками понимаются проверки по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, проводимые по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

1.8. При осуществлении контрольной деятельности по контролю в сфере закупок в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа финансового контроля по контролю, предусмотренного [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162EA9281E78DE45C9679353E1D69EC1F366FBD3070E44AA070B9FE3C110D40674340091CBB679BE8FA258883B8W5O8L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с соблюдением требований, установленных Порядком для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, включающие в том числе право органа финансового контроля на выдачу представлений о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или о возврате предоставленных средств областного бюджета (далее - представления) и (или) предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Ивановской области (далее - предписание).

1.9. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами органа финансового контроля - муниципальными служащими Ивановской области, замещающими должности муниципальной службы Ивановской области в органе финансового контроля.

Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль, являются руководитель органа финансового контроля, иные государственные гражданские служащие Ивановской области органа финансового контроля главной, ведущей и старшей групп должностей государственной гражданской службы, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением руководителя органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.10. Должностные лица органа финансового контроля обязаны:

1.10.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа финансового контроля.

1.10.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.10.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения руководителя органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы органа финансового контроля, а также с результатами контрольного мероприятия.

1.10.4. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в том числе при выявлении таких фактов в ходе осуществления контроля в сфере закупок - в течение 3 рабочих дней с даты их выявления по решению руководителя органа финансового контроля.

1.11. Должностные лица органа финансового контроля имеют право:

1.11.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме в полном объеме достоверную информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.11.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить осмотр помещений, сооружений, пересчет, контрольные замеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств, проводить необходимые экспертизы.

1.11.3. Выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба бюджету Юрьевецкого муниципального района и бюджету Юрьевецкого городского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и передавать на рассмотрение, уполномоченным органам на рассмотрение дел о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению.

1.12. При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица объектов контроля обязаны представлять в орган финансового контроля по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.13. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, копии распоряжений руководителя органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы органа финансового контроля, акты проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном распоряжением руководителя органа финансового контроля.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Основанием проведения плановых контрольных мероприятий является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий органа финансового контроля на соответствующий календарный год, утвержденном распоряжением органа финансового контроля (далее - План, плановые контрольные мероприятия).

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить органом финансового контроля в следующем календарном году.

2.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование);

срок проведения контрольного мероприятия;

структурное подразделение органа финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

2.4. В План включаются контрольные мероприятия в соответствии с:

письменными решениями руководителя органа финансового контроля;

письменными предложениями заместителей руководителя органа финансового контроля, депутатов Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения.

2.5. В срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду, заместители руководителя органа финансового контроля, депутатов Юрьевецкого муниципального района и Юрьевецкого городского поселения представляют в письменной форме руководителю органа финансового контроля предложения по формированию Плана, которые должны содержать:

наименование объектов контроля с указанием темы контрольного мероприятия;

проверяемые периоды;

объем средств бюджета Юрьевецкого муниципального района или бюджета Юрьевецкого городского поселения, использованных объектом контроля в проверяемых периодах, предлагаемых для включения в План.

2.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа финансового контроля;

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

2.7. К критериям отбора плановых контрольных мероприятий относятся:

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля;

наличие информации в письменной форме, полученной согласно п. 2.5. настоящего Порядка, а также информации, содержащейся в обращениях граждан, юридических лиц, о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

наличие информации из единой информационной системы в сфере закупок о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

наличие информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами 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 муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом финансового контроля.

2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий по осуществлению контроля в сфере закупок в отношении одного объекта контроля составляет не более 1 раза в год.

2.9. План утверждается органом финансового контроля до начала следующего календарного года.

Внесение изменений в План органом финансового контроля осуществляется на основании письменных решений руководителя органа финансового контроля.

2.10. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий по контролю в сфере закупок являются письменные решения руководителя органа финансового контроля, принятые:

в случае истечения срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

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

в случае, предусмотренном [абзацем пятым пункта 4.16](#P266) настоящего Порядка.

2.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя органа финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа финансового контроля.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном [абзацем третьим пункта 1.](#P63)7, [пунктами 3.2](#P147) - [3.4](#P160) настоящего Порядка.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

3.1. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#P67)9 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением руководителя органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, изданным в соответствии с Планом, либо по основаниям, определенным [пунктами 2.1](#P132)0, 2.11 настоящего Порядка.

В распоряжении руководителя органа финансового контроля указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

проверяемый период;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц органа финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - члены проверочной группы), в том числе должностного лица органа финансового контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель проверочной группы), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.3. Выездные проверки по осуществлению контроля в сфере закупок проводятся проверочной группой органа финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц органа финансового контроля.

3.4. Руководителем проверочной группы органа финансового контроля назначается должностное лицо органа финансового контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

3.5. Предельный срок проведения камеральной проверки при осуществлении контроля в сфере закупок составляет 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля.

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа финансового контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты, представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом [3.1](#P184)4 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения руководителя органа финансового контроля о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения камеральной проверки.

3.8. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля по истечении срока приостановления проверки камеральная проверка возобновляется.

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

3.9. Предельный срок проведения выездной проверки при осуществлении контроля в сфере закупок составляет 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.10. Установленный в распоряжении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем органа финансового контроля при наличии мотивированного обращения руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом - должностным лицом органа финансового контроля) не более чем на 10 рабочих дней - при осуществлении контроля в сфере закупок.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением руководителя органа финансового контроля, копия которого вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 1.1](#P93)3 настоящего Порядка, в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения руководителя органа финансового контроля.

3.11. Основанием продления срока проверки при осуществлении контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении руководителя органа финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

3.13. В ходе контрольного мероприятия 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, осуществлении закупок и иных документов объекта финансового контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов.

3.14. Проведение контрольного мероприятия при осуществлении контроля в сфере закупок приостанавливается распоряжением руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 30 рабочих дней:

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

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

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

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля при проведении камеральной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

Общий срок приостановления контрольного мероприятия при осуществлении контроля в сфере закупок не может быть более 30 рабочих дней.

3.15. При воспрепятствовании доступу проверочной группы в помещения и (или) на территорию объекта контроля, а также по фактам непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта, запрашиваемых информации, документов и материалов руководитель проверочной группы составляет акт.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа финансового контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных нарушениях.

3.17. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением руководителя органа финансового контроля, в котором указывается основание приостановления контрольного мероприятия.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия орган финансового контроля:

направляет (вручает) объекту контроля копию распоряжения руководителя органа финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктом настоящего [1.1](#P93)3 настоящего Порядка;

при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере направляет объекту контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, и (или) устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранении обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.18. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые распоряжением руководителя органа финансового контроля с соблюдением сроков, установленных [пунктами 3.1](#P178)4 настоящего Порядка.

3.19. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней и оформляется распоряжением руководителя органа финансового контроля, копия которого вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 1.1](#P93)3 настоящего Порядка, в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения руководителя органа финансового контроля:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [абзацам второму](#P185) и [третьему пункта 3.1](#P186)4 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [абзацах четвертом](#P187) - [шестом пункта 3.1](#P189)4 настоящего Порядка;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [абзацами четвертым](#P187) - [шестым пункта 3.1](#P189)4 настоящего Порядка.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для органа финансового контроля, второй экземпляр - для объекта контроля.

4.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в последний день проведения встречной проверки, который вручается уполномоченному должностному лицу организации, в которой проводилась встречная проверка в порядке, установленном [пунктом 1.1](#P93)3 настоящего Порядка, и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для органа финансового контроля, второй экземпляр - для организации, в которой проведена встречная проверка.

Акт встречной проверки согласовывается с руководителем проверяющей группы и подписывается членом (членами) проверочной группы, проводившим встречную проверку.

4.4. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) и в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 1.1](#P93)3 настоящего Порядка.

Акт проверки (встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.5. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

основание проведения проверки с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов распоряжения о назначении проверки;

фамилии, инициалы и должности руководителя и членов проверочной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;

подведомственность объекта контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

данные учредительных документов.

4.6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной проверки и выявленных нарушений.

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

4.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

дата и место составления акта встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности члена (членов) проверочной группы;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля (далее - организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц организации, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной членом (членами) проверочной группы проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.9. При составлении акта проверки (встречной проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.10. Результаты проверки (встречной проверки), излагаемые в акте проверки (встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

Документы должны содержать сведения, зафиксированные в письменной форме. Указанные документы (копии), материалы, результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы прилагаются к акту проверки (встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (встречной проверки) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

4.11. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (встречной проверки), должны быть указаны:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения.

4.12. В акте проверки (встречной проверки) не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.13. Объект контроля вправе представить в адрес органа финансового контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта финансового контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.14. Руководитель проверочной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение утверждается руководителем органа финансового контроля. Один экземпляр заключения на письменные возражения в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному должностному лицу объекта либо направляется в порядке, установленном [пунктом 1.17](#P93) настоящего Порядка, второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки (ревизии).

4.15. По результатам осуществления контроля в сфере закупок должностным лицом органа финансового контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа финансового контроля, проводившими проверку, составляется и подписывается Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.16. Акт проверки и иные материалы проверки, ревизии подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля.

По результатам рассмотрения акта, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки (ревизии), руководитель органа финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) принимает решение:

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

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

о проведении внеплановой выездной проверки.

4.17. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверок (ревизий) устанавливается распоряжением руководителя органа финансового контроля.

5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

5.1. По результатам проведенных проверок при осуществлении полномочий, предусмотренных [абзацем третьим пункта 1.3](#P46) настоящего Порядка, орган финансового контроля составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в порядке, установленном [статьей 99](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162EA9281E78DE45C967B363E1C69EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B120C4C3519500D55EE6F85EDED3B839DBB51C4W9O9L) Федерального закона о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162EA9281E78DE45C967B363E1C69EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B1208423A19500D55EE6F85EDED3B839DBB51C4W9O9L) - [3 части 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162EA9281E78DE45C967B363E1C69EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B12074B3219500D55EE6F85EDED3B839DBB51C4W9O9L) Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания составляются до начала закупки.

Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляется в порядке, установленном пунктом 1.13 настоящего Порядка, в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче указанного предписания.

В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок указываются:

наименование объекта контроля, которому выносится предписание;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

факты выявленных в ходе проведения проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которую выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

обязательное для исполнения в указанный срок требование об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок с указанием на конкретные действия, которые должен совершить объект контроля для устранения нарушений;

срок извещения органа финансового контроля об устранении нарушений, указанных в предписании.

Информация о результатах исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок направляется органу финансового контроля в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

5.2. Должностные лица органа финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях, обязаны осуществлять контроль за исполнением объектами контроля предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

В случае неисполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля применяет к лицу, его не исполнившему, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется органом финансового контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок по результатам осуществления контроля в сфере закупок являются Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 4.15](#P261) настоящего Порядка, предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное объекту контроля в соответствии с [пунктом 5.](#P287)1 настоящего Порядка.