



08902

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 НОЯ 2018

№

2694

г. Клин

Московская область

Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля Администрации городского округа Клин полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля Администрации городского округа Клин контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации городского округа Клин полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение N 1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации городского округа Клин контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (приложение N 2).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Клинского муниципального района от 22.09.2014 N 2069 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок отделом внутреннего финансового контроля Администрации Клинского муниципального района" (с изменениями).

4. Управлению по делам Администрации и информационной политике городского округа Клин разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Клин в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Клин



А.Д. Сокольская

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ  
БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации городского округа Клин (далее - отдел контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

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

Отдел контроля, осуществляя деятельность по контролю, реализует следующие полномочия:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа Клин, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Клин, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Клин;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета городского округа Клин;

муниципальные учреждения городского округа Клин;

муниципальные унитарные предприятия городского округа Клин;

хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Клин в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений городского округа Клин, муниципальных унитарных предприятий городского округа Клин, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Клин в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах),

индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Клин;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Клин.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться, в том числе, в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, копия которого прилагается к акту выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения отделом контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - план контрольных мероприятий), утверждаемого распоряжением администрации городского округа Клин.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением администрации городского округа Клин о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

поручений Главы городского округа Клин, либо заместителя Главы, курирующего отдел контроля;

запросов депутатов Совета депутатов городского округа Клин, мотивированного постановления и обращения правоохранительных органов; наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

по результатам проведения обследования, камеральной проверки; истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

1.8. Деятельность по контролю осуществляют:

1.8.1. Начальник отдела внутреннего финансового контроля администрации городского округа Клин (далее - начальник отдела контроля).

1.8.2. Другие сотрудники отдела контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

Для проведения контрольного мероприятия из числа сотрудников отдела, указанных в настоящем пункте, формируется инспекция численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов инспекции (далее - инспекция).

1.9. Сотрудники отдела контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

1.9.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, в том числе в форме электронного документа, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.9.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений, либо копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.9.3. Направлять материалы проверки в правоохранительные органы в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9.4. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

При проведении контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 1.13 настоящего Порядка, в случае выявления нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок должностные лица, указанные в подпунктах 1.8.1, 1.8.2 пункта 1.8, вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9.5. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области об административных правонарушениях.

1.10. Отдел контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в

сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел контроля по решению Главы, либо заместителя Главы передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.12. Сотрудники отдела контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

1.12.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.12.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.12.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия.

1.12.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия. Уведомление о проведении плановых контрольных мероприятий подписывается начальником отдела муниципального финансового контроля администрации городского округа Клин.

1.12.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения) путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта, заключения.

1.13. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия отдела контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.14. Члены инспекции несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.15. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.15.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.15.2. По письменному запросу члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы,

объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.15.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.16. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица вправе:

1.16.1. Присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

1.16.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее 3 (трех) рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

1.19. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления

продлевается на основании письменного решения руководителя инспекции, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

1.20. При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.22. Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

## 2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается распоряжением администрации городского округа Клин.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за один месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации городского округа Клин в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, реализуемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения отделом контроля контрольного мероприятия аналогичного по предмету, и его результаты.

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля у объектов контроля, полученную в результате проведения отделом контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.3.4. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.3.5. Поручения Главы городского округа Клин, заместителя Главы курирующего отдел контроля.

2.4. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в 2 (два) года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

2.5. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля (в том числе в обобщенном виде), предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

В случае указания в плане контрольных мероприятий объектов контроля в обобщенном виде, в отношении каждого объекта контроля проводится самостоятельное контрольное мероприятие, при этом определение конкретных объектов контроля производится при оформлении распоряжений о проведении контрольных мероприятий.

### 3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами отдела контроля на основании распоряжения Администрации о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав инспекции (должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения проверки.

3.2. Приостановление, возобновление, продление срока проведения планового контрольного мероприятия, изменение проверяемого периода принимается на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком и утверждается соответствующим распоряжением Администрации городского округа Клин.

3.3 Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к объекту и предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам подлежащим рассмотрению в рамках контрольного мероприятия.

#### 3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной уведомлением о проведении обследования.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения проверок, ревизий.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, контрольные обмеры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением,

которое подписывается руководителем инспекции не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня, следующего за днем вручения (направления) заключения объекту контроля, может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела контроля.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки, срок камеральной проверки может быть установлен менее 30 (тридцати) рабочих дней.

Продление срока проведения камеральной проверки принимается на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком на срок не более 20 (двадцати) рабочих дней и утверждается соответствующим распоряжением Администрации городского округа Клин.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области»), официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом,

свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который подписывается членами инспекции в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки.

3.5.5. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18 настоящего Порядка.

3.5.6. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава городского округа Клин, либо заместитель Главы городского округа Клин, курирующий отдел контроля в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта объекту контроля принимает решение:

- о направлении представления и (или) предписания;
- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- о проведении выездной проверки, ревизии.
- о составлении протокола об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области об административных правонарушениях.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки, срок выездной проверки может быть установлен менее 30 (тридцати) рабочих дней.

3.6.3. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком на 20 (двадцать) рабочих дней и утверждается соответствующим распоряжением Администрации городского округа Клин.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов и уведомляет объект контроля путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.6.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля,

связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся, в том числе, с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.6.6. На основании мотивированного обращения руководителя инспекции может быть назначена встречная проверка. Решение о проведении встречной проверки оформляется распоряжением Администрации городского округа Клин.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов инспекции информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.6.7. На основании мотивированного решения инспекции выездная проверка может быть приостановлена на общий срок не более 30 (тридцать) рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

3.6.8. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6.9. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия инспекция:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления;
- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.7. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия принимается решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия, которое утверждается распоряжением администрации городского округа Клин о возобновлении

проведения контрольного мероприятия.

3.8. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения выездной проверки, ревизии в двух экземплярах, каждый из которых подписывается.

3.9. К акту выездных проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.10. Экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля, Глава городского округа Клин, либо заместитель Главы городского округа Клин, курирующий отдел контроля принимает решение:

- о направлении представления, предписания;
- об отсутствии оснований для направления представления, предписания;
- о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии;
- о составлении протокола об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области об административных правонарушениях.

#### 4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю отдел контроля при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет объекту контроля:

4.1.1. Представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений, обязательные для рассмотрения в установленные в

представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

4.1.2. Предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий муниципальных контрактов, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету.

4.1.3. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетного нарушения направляет не позднее 30 календарных дней после дня окончания проверки, ревизии в финансово-экономическое управление городского округа Клин уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

4.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются 4.3. В предписаниях (представлениях) указывается:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

срок предоставления в отдел контроля письменной информации о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

4.4. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются должностному лицу объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

4.5. Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению Главы, либо заместителя Главы администрации городского округа Клин, курирующий отдел контроля, на

основании мотивированного обращения руководителя инспекции, проводившего контрольное мероприятие.

Продление срока исполнения представления, предписания осуществляется согласно решения Главы, либо заместителя Главы администрации городского округа Клин, курирующий отдел контроля, на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта контроля, подтверждающего доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных технических ошибок в выданном предписании, предписание может быть в течение 30 (тридцати) рабочих дней отменено или изменено во внесудебном порядке на основании распоряжения Администрации городского округа Клин.

4.6. Отдел контроля осуществляет контроль за ходом исполнения результатов контрольного мероприятия, в том числе путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений.

4.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Клин, начальник отдела контроля направляет в правовое управление администрации городского округа Клин информацию и документы для подготовки и направления иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Клин.

4.8. В случае принятия инспекцией решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, отдел контроля в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

4.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, начальник отдела контроля составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области об административных правонарушениях.

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

4.11. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в отдел контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах его исполнения.

## 5. Отчетность о контрольных мероприятиях

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа

информации о результатах проведения контрольных мероприятий, отдел контроля составляет и представляет главе городского округа Клин отчет о результатах контрольной деятельности.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

5.3. Отчет подписывается начальником отдела контроля и представляется Главе городского округа Клин, либо курирующему заместителю Главы администрации городского округа Клин за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.4. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН  
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013  
N 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,  
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» КАК ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления отделом внутреннего финансового контроля Администрации городского округа Клин (далее - отдел контроля) контроля за соблюдением 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) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Клин в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отдел внутреннего финансового контроля (далее – отдел контроля) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Клин, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета

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

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов местного самоуправления городского округа Клин, муниципальных казенных учреждений городского округа Клин, муниципальных бюджетных учреждений городского округа Клин, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее - проверка).

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Клин (далее - план проверок).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Клин о проведении проверки, принятым на основании:

поручения Главы городского округа Клин, либо заместителя Главы, курирующего отдел контроля;

запросов депутатов Совета депутатов городского округа Клин и иных органов местного самоуправления городского округа Клин, мотивированных обращений правоохранительных органов о нарушениях положений Федерального закона;

получения 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;

наличия информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;

истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний;

решения, указанного в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Порядка.

1.7. Проведение проверок осуществляют:

1.7.1. Начальник отдела внутреннего финансового контроля Администрации городского округа Клин (далее - начальник отдела контроля).

1.7.2. Сотрудники отдела контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок, в соответствии с должностной инструкцией.

Для проведения проверки из числа сотрудников отдела контроля, указанных в настоящем пункте, формируется инспекция численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов инспекции (далее - инспекция).

1.8. Сотрудники отдела контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в рамках установленной компетенции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.8.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений, либо копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

1.8.3. Направлять материалы проверки в случае выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, бюджетного законодательства в Главное контрольное управление Московской области, иные государственные органы.

1.8.4. Вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Отдел контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Сотрудники отдела контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства.

1.10.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Московской области, нормативные правовые акты городского округа Клин при проведении проверки.

1.10.3. Уведомлять субъект контроля о проведении проверки не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проверки. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником отдела контроля.

1.10.4. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.11. Сотрудники отдела контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность

информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.12. Во время проведения проверок субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.12.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые отделу контроля при проведении проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.12.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.13. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия отдела контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.15. При выявлении в результате контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

## 2. Планирование контроля в сфере закупок

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением Администрации городского округа Клин.

2.2. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации городского округа Клин в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки.

2.3.2. Период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля.

2.3.3. Поручения Главы городского округа Клин, либо заместителя Главы городского округа Клин курирующего отдел контроля.

2.3.4. Основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

2.4. Формирование плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

2.6. В плане проверок указываются субъекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

### 3. Проведение проверок

3.1. Проверки в сфере закупок проводятся должностными лицами отдела контроля на основании распоряжения Администрации о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование и место нахождения субъекта проверки;
- предмет и основание проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- проверяемый период;
- состав инспекции (должностных лиц уполномоченных на проведение проверки);
- срок проведения проверки.

3.2. Решение об изменении состава инспекции, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановление и возобновление проверки принимается на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Администрации.

3.3. 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.

3.4. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением (распоряжением) о проведении проверки.

3.5. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их предоставления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения проверки.

3.6. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее 2 (двух) рабочих дней.

3.7. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные субъектами контроля надлежащим образом.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, руководитель инспекции составляет акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

3.8. Проведение камеральной проверки.

3.8.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, предоставленных субъектом контроля по запросам отдела контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.8.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу отдела контроля.

3.8.3. В ходе камеральных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам субъекта контроля.

3.9. Проведение выездной проверки.

3.9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.9.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

3.9.3. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе, с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 (десять) рабочих дней в соответствии с настоящим Порядком на основании мотивированного обращения руководителя инспекции и оформляется распоряжением Администрации.

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

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции может проводиться встречная проверка. Решение о проведении встречной проверки оформляется распоряжением Администрации.

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

3.12. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 3.1, 3.8.1., 3.9.1, 3.9.3 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.13. В соответствии с настоящим Порядком проверки могут быть приостановлены на общий срок не более 30 (тридцати) рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;
- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от инспекции, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.14. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком в срок не более 2 рабочих дней.

3.15. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о продлении, приостановлении, возобновлении проверки отдел контроля письменно извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами инспекции 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. Результаты выездной или камеральной проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами инспекции.

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видеосъемки и аудиоматериалы (при наличии), акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

4.4. Акт проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

#### 5. Реализация результатов проверок

5.1. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки рассматриваются Главой, либо заместителем Главы, курирующим отдел контроля (либо лицом его замещающим).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания акта проверки принимает решение:

5.1.1. О выдаче субъекту контроля обязательного предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, установленных Федеральным законом.

5.1.2. Об отсутствии оснований для выдачи предписания.

5.1.3. О назначении внеплановой выездной проверки.

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

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается

руководителем инспекции, проводившим проверку. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5.3. Предписание направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 5.1.1. пункта 5.1 настоящего Порядка.

5.4. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается отделом контроля в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании.

5.5. Отдел контроля осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания отдел контроля применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в отдел контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, о результатах его исполнения.

## 6. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

6.1. Отчетность о результатах проверок составляется отделом контроля 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 (далее – отчет).

6.2. Отчет представляется Главе городского округа Клин, либо заместителю Главы, курирующему отдел контроля за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.