Приложение 1

к постановлению администрации

города Покачи

от 08.06.2020 № 455

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

Статья 1. **Общие положения**

* 1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок финансового контроля) определяет права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Покачи, а также основные требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность).
  2. Контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=93C35FB05C4BD4645B21B231955290764EC70C29DDAC673288A8D76CC77530DD610AA1C605C6h3a1L) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=93C35FB05C4BD4645B21B231955290764EC70C2CDAA9673288A8D76CC7h7a5L) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Законом](consultantplus://offline/ref=93C35FB05C4BD4645B21AC3C833EC77949CB5322DEAA6866D0F8D13B9825368821h4aAL) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», Уставом города Покачи, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.
  3. Органом, осуществляющим контрольную деятельность в соответствии с настоящим Порядком финансового контроля, является отдел внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации города Покачи (далее - отдел).
  4. Отдел является структурным подразделением комитета финансов администрации города Покачи и подчиняется первому заместителю главы города Покачи.
  5. Контрольная деятельность отдела основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности, системности и плановости.
  6. Если иное не предусмотрено настоящим Порядком финансового контроля, термины и определения используются в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
  7. Контрольная деятельность осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных [статьей 266.1](consultantplus://offline/ref=0F9791B03F51F93C388E8B54A55EA575FE919FE8B7F0E6B80ACAA6D47BEF96E319551EACB1DD1FY6L) Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=93C35FB05C4BD4645B21B231955290764EC70C29DDAC673288A8D76CC77530DD610AA1C605C6h3a1L) Российской Федерации, в пределах полномочий отдела (далее - объекты контроля).
  8. Полномочия отдела по осуществлению контрольной деятельности:

1. контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
2. контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов;
3. контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
4. контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.
   1. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия):
   2. под проверкой в целях осуществления контрольной деятельности понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;
   3. под ревизией в целях осуществления контрольной деятельности понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
   4. под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
   5. Результаты проверки, ревизии оформляются актом; результаты обследования оформляются заключением.
   6. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.
   7. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с Планом контрольной деятельности отдела.
   8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения первого заместителя главы города Покачи по следующим основаниям:
5. поручение главы города Покачи;
6. обращение органов прокуратуры или правоохранительных органов;
7. поступление информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
8. ликвидация или реорганизация получателей средств бюджета города Покачи, бюджетных и автономных учреждений;
9. истечение срока исполнения ранее выданного предписания.
   1. Должностными лицами отдела, осуществляющими контрольную деятельность в соответствии с настоящим Порядком финансового контроля, являются:
10. начальник отдела;
11. главный специалист.
    1. Ведение документооборота при осуществлении контрольной деятельности осуществляется в единой системе документооборота администрации города Покачи.

Статья 2. **Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности**

1. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами отдела, указанными в части 14 статьи 1 Порядка финансового контроля.
2. Должностные лица, установленные частью 1 настоящей статьи, имеют право:
3. запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
4. получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
5. при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
6. назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов структурных подразделений администрации города Покачи, муниципальных учреждений города;
7. получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой [законом](consultantplus://offline/ref=C826F6A290DAC16EFE102E59179659F9F04D452DD7266E84B5F7AA641CDDA4EC4910F1E4F5DC2EE9155634E2q82DK) тайне;
8. проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).
9. Должностные лица отдела, установленные в [части 1](#Par81) настоящей статьи, обязаны:
10. своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;
11. соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
12. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением первого заместителя главы города Покачи о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию указанного распоряжения;
13. не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;
14. знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией распоряжением первого заместителя главы города Покачи о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);
15. не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе контрольного мероприятия и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
16. направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
17. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
18. инициировать производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
19. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
20. направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;
21. направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.
22. Должностные лица отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Статья 3. **Требования к планированию контрольной деятельности**

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности на следующий календарный год (далее – План).
2. План утверждается распоряжением первого заместителя главы города Покачи не позднее 25 декабря текущего календарного года и в течение трех рабочих дней размещается на официальном сайте администрации города Покачи с указанием даты размещения.
3. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить отделом в следующем календарном году.
4. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:
5. объекты контроля;
6. проверяемый период;
7. метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);
8. предмет контроля;
9. месяц (период) проведения контрольного мероприятия;
10. должностное лицо, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия.
11. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:
12. обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела, осуществляющих контроль;
13. степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
14. реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
15. существенность и значимость мероприятий, реализуемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;
16. соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов);
17. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия отделом контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
18. соблюдение риск - ориентированного метода планирования;
19. проверка информации о наличии признаков нарушений, поступившей в отдел, а также данных информационных систем;
20. выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.
21. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся не более одного раза в год .
22. При составлении Плана, в целях исключения дублирования деятельности по контролю, учитывается проведение контрольно-счетной палатой города Покачи аналогичного контрольного мероприятия в предшествующем периоде.
23. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения.

Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренном для размещения Плана.

Статья 4. **Назначение контрольного мероприятия**

1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого:
2. изучаются законодательные и другие нормативные акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в отделе, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля, в отношении которого запланировано контрольное мероприятие;
3. определяются объемы контрольного мероприятия;
4. определяются сроки и этапы (в случае необходимости) проведения контрольного мероприятия;
5. формируется контрольная группа либо определяется должностное лицо отдела, осуществляющие контроль, распределяются обязанности между участниками контрольной группы, определяются требования к контрольной группе (должностному лицу отдела), необходимые для проведения контрольного мероприятия;
6. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением первого заместителя главы города Покачи с указанием наименования объекта, состава контрольной группы (должностного лица отдела), основания проведения контрольного мероприятия и обязательным приложением программы контрольного мероприятия.
7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
8. наименование объекта контроля;
9. проверяемый период;
10. тему (предмет) контрольного мероприятия;
11. метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);
12. вид контрольного мероприятия (выездная, камеральная);
13. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
14. сроки проведения контрольных мероприятий.
15. Руководителем контрольной группы назначается должностное лицо отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

1. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки руководителя контрольной группы (должностного лица отдела) на имя первого заместителя главы города Покачи с изложением причин внесения изменений, но не более одного раза за период проведения контрольного мероприятия.

Статья 5. **Проведение контрольного мероприятия**

1. Руководитель контрольной группы (должностное лицо отдела) обязан:
2. уведомить руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия письменно с приложением копии распоряжения первого заместителя главы города Покачи о проведении контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней с даты подписания распоряжения;
3. решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.
4. Руководитель проверяемого объекта контроля обязан предоставить запрашиваемые информацию, документы и материалы, создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).
5. Виды контрольных мероприятий:
6. под камеральными проверками в целях муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения отдела на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу;
7. под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;
8. под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
9. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.
10. Объекты, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездного контрольного мероприятия.
11. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:
12. выездное контрольное мероприятие - 40 рабочих дней;
13. камеральное контрольное мероприятие - 30 рабочих дней;
14. обследование – 20 рабочих дней;
15. встречная проверка - 20 рабочих дней.

При проведении контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты предоставления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

1. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (должностного лица отдела) может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней в случае:
2. несвоевременного предоставления объектом контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
3. увеличения объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении;
4. при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от руководителя контрольной группы (должностного лица отдела), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
5. Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением первого заместителя главы города Покачи.
6. Проведение контрольного мероприятия также может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица отдела), но не более чем на 6 месяцев:
7. на период проведения встречной проверки;
8. на период организации и проведения экспертиз;
9. при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездного контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
10. в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
11. при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
12. при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от руководителя контрольной группы (должностного лица отдела), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
13. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением первого заместителя главы города Покачи на основании докладной записки руководителя контрольной группы (должностного лица отдела).
14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения первым заместителем главы города Покачи о продлении (приостановлении) контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:
15. копия распоряжения первого заместителя главы города Покачи о продлении (приостановлении) контрольного мероприятия;
16. в случае приостановления контрольного мероприятия также направляется требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.
17. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
18. Контрольные мероприятия проводятся сплошным или выборочным способом:
19. сплошной способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы;
20. выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.
21. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольного мероприятия по каждому вопросу программы принимает руководитель контрольной группы (должностное лицо отдела), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.
22. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.
23. При проведении контрольного мероприятия могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
24. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и иных документов, изученных контрольной группой (работником отдела), в рамках проведения контрольного мероприятия).
25. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (должностного лица отдела) составляет акт в произвольной форме.
26. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы (должностное лицо отдела) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия или опись изъятых документов в соответствующих делах. Форма акта изъятия составляется в произвольной форме.
27. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица отдела обязаны уведомить первого заместителя главы города Покачи о необходимости применении бюджетных мер принуждения.
28. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган города Покачи.
29. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения должностными лицами объекта контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица отдела обязаны в течение одного рабочего дня направить в адрес первого заместителя главы города Покачи служебную записку с целью принятия решения о направлении в правоохранительные органы информации о выявленном факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих факт, содержащий признаки состава преступления.

При принятии положительного решения в течение трех рабочих дней, следующих за датой выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация и (или) документы и иные материалы направляются в правоохранительные органы.

1. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 6. **Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия**

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:
2. распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
3. программу контрольного мероприятия;
4. документальные доказательства выявленных нарушений;
5. акты изъятия документов (при наличии);
6. акты непредставления документов (при наличии);
7. акты предшествующих контрольных мероприятий (при наличии);
8. акт встречной проверки (при наличии);
9. акт по результатам проверки, ревизии;
10. заключение по результатам обследования;
11. распоряжение о завершении контрольного мероприятия;
12. предписание (представление) (при наличии);
13. информацию об устранении нарушений;
14. документы по административному производству (при наличии).
15. Все документы, составляемые должностными лицами отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
16. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт (заключение), который подписывается руководителем контрольной группы (если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом отдела - должностным лицом отдела) не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.
17. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.
18. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для отдела, один экземпляр - для объекта контроля.

При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению правоохранительного органа или органа внешнего контроля для него составляется дополнительный экземпляр акта (заключения).

1. Все экземпляры оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня их подписания передаются лично представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
2. Руководитель объекта контроля в срок не более десяти рабочих дней со дня вручения акта контрольного мероприятия знакомится с актом (заключением), подписывает его и направляет в адрес первого заместителя главы города Покачи.
3. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку в акте (заключении) и вместе с подписанным актом (заключением) контрольного мероприятия представляет руководителю контрольной группы (должностному лицу отдела) письменные возражения (замечания) в сроки, указанные в части 7 настоящей статьи. Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
4. В случае отказа руководителя объекта контроля получить или подписать акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (должностное лицо отдела) в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта (заключения).

В этом случае акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта контрольного мероприятия, который остается на хранении в отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта контрольного мероприятия.

1. Руководитель контрольной группы (должностное лицо отдела) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменный ответ.
2. Ответ подписывается первым заместителем главы города Покачи и не позднее трех рабочих дней со дня подписания ответ вручается руководителю объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
3. По результатам рассмотрения акта (заключения), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии), первый заместитель главы города Покачи принимает решение, которое оформляется распоряжением первого заместителя главы города Покачи в срок не более 30 рабочих дней со дня получения подписанного руководителем объекта контроля акта (заключения):
4. о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
5. об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
6. о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).
7. Представление (предписание) в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения первого заместителя главы города Покачи направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком финансового контроля.

Статья 7. **Реализация результатов контрольного мероприятия**

1. По результатам контрольного мероприятия объекту контроля может быть направлено представление и (или) предписание в соответствии с частями 12, 13 статьи 6 настоящего Порядка финансового контроля.
2. Под представлением в целях настоящего Порядка финансового контроля понимается документ отдела, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

1. Под предписанием в целях настоящего Порядка финансового контроля понимается документ отдела, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения.

Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

1. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, отдел направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
2. Распоряжением первого заместителя главы города Покачи, срок исполнения представления, предписания может быть продлен, но не более одного раза по обращению объекта контроля с указанием обоснованных причин невозможности исполнения представления, предписания в установленные сроки.
3. В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам контрольного мероприятия при условии их устранения до момента окончания контрольного мероприятия.
4. Должностное лицо отдела, принимающее участие в контрольных мероприятиях, осуществляет контроль за устранением объектом контроля ранее выявленных нарушений, исполнением представлений и (или) предписаний.

Контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия осуществляется, в том числе путем проведения плановой (внеплановой) проверки, назначение и проведение которой осуществляется в соответствии с настоящим Порядком финансового контроля.

1. В случае неисполнения представления (предписания), в том числе о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, должностное лицо отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, готовит документы с целью возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет их в суд соответствующей инстанции.

Статья 8. **Требования к составлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

1. Годовая отчетность отдела о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.
2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащих включению в отчет, относятся:
3. объем проверенных бюджетных средств;
4. начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
5. количество представлений и предписаний и информация об исполнении в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.
6. Отчетность отдела составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий за год, утверждается первым заместителем главы города Покачи не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным периодом.
7. Отдел осуществляет размещение на официальном сайте администрации города Покачи годового отчета о результатах контрольной деятельности не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.
8. Отдел в соответствии с постановлением администрации города Покачи обеспечивает размещение информации о результатах проверок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок.

Приложение 2

к постановлению администрации

города Покачи

от 08.06.2020 № 455

**Порядок**

**осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

Статья 1. Общие положения

* 1. Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Порядок контроля в сфере закупок) определяет основные требования к процедурам осуществления контроля за соблюдением Закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ), права и обязанности должностных лиц отдела внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации города Покачи.
  2. Органом, осуществляющим контрольную деятельность в соответствии с настоящим Порядком контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность), является отдел внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации города Покачи (далее - отдел).
  3. При осуществлении контрольной деятельности отдел руководствуется Федеральным законом №44-ФЗ, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=93C35FB05C4BD4645B21B231955290764EC70C2CDAA9673288A8D76CC7h7a5L) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Законом](consultantplus://offline/ref=93C35FB05C4BD4645B21AC3C833EC77949CB5322DEAA6866D0F8D13B9825368821h4aAL) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», Уставом города Покачи, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.
  4. Отдел является структурным подразделением комитета финансов администрации города Покачи и подчиняется первому заместителю главы города Покачи.
  5. Контрольная деятельность отдела за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
  6. Если иное не предусмотрено настоящим Порядком контроля в сфере закупок определения используются в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации
  7. Контрольная деятельность осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных учреждений, структурных подразделений администрации города Покачи (далее - субъекты контроля).
  8. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
  9. Должностными лицами отдела, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

1. начальник отдела;
2. главный специалист.
   1. Должностные лица, указанные в [части 9](#P48) статьи 1 Порядка контроля в сфере закупок, обязаны:
3. своевременно и в полной мере исполнять должностные обязанности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля в сфере закупок;
4. соблюдать права и законные интересы субъектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
5. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением первого заместителя главы города Покачи о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию указанного распоряжения;
6. не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности субъекта контроля при проведении контрольного мероприятия;
7. знакомить руководителя (представителя) субъекта контроля с копией распоряжением первого заместителя главы города Покачи о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);
8. не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику субъекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе контрольного мероприятия и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
9. направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
10. направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;
11. направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.
    1. Должностные лица, указанные в [части 9](#P48) статьи 1 Порядка контроля в сфере закупок, в соответствии с [частью 22, 26 статьи 99](consultantplus://offline/ref=14278DD05C5ACE80DA026025AA04C40947D871A8C56E51926DD77B4579643F058AAA35C243DD39C8B1V9H) Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:
12. запрашивать и получать у субъекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
13. получать объяснения у субъекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
14. при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
15. назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов структурных подразделений администрации города Покачи, муниципальных учреждений города;
16. получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой [законом](consultantplus://offline/ref=C826F6A290DAC16EFE102E59179659F9F04D452DD7266E84B5F7AA641CDDA4EC4910F1E4F5DC2EE9155634E2q82DK) тайне;
17. проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности субъекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).
    1. Все документы, составляемые должностными лицами отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
    2. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания, представления вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
    3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается со дня получения запроса субъектом контроля.
    4. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=14278DD05C5ACE80DA026025AA04C40944D87EA8CC6651926DD77B4579643F058AAA35C243DC3DCDB1V1H) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, утверждаемых Правительством Российской Федерации.
    5. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются: акт, отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с частью 7 статьи 4 Порядка контроля в сфере закупок; предписание, представление, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 4 Порядка контроля в сфере закупок.
    6. Должностные лица, указанные в [части 9](#P48) статьи 1 настоящего Порядка контроля в сфере закупок, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    7. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, оформление результатов контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

Статья 2. Назначение контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) отдела либо проверочной группой, включающей в себя должностных лиц отдела и иных лиц, привлеченных на основании распоряжения первого заместителя главы города Покачи о назначении контрольного мероприятия.
2. Распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:
3. наименование субъекта контроля;
4. проверяемый период;
5. основание проведения контрольного мероприятия;
6. тему контрольного мероприятия;
7. фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица отдела, членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
8. срок проведения контрольного мероприятия;
9. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
10. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом первого заместителя главы города Покачи.
11. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий отдела.
12. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля по одной теме должна составлять не более одного раза в год.
13. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением первого заместителя главы города Покачи, принятого:
14. на основании поручения главы города Покачи;
15. на основании поступившей информации о нарушении 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;
16. в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

Статья 3. **Проведение контрольных мероприятий**

1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом отдела или проверочной группой.
2. Выездная проверка проводится проверочной группой отдела в составе не менее двух должностных лиц.
3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу должностного лица отдела.
3. При проведении камеральной проверки должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу отдела в течение трех рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.
4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [частью 6](#P102) статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [частью](#P123) 14 статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок.

Одновременно с направлением копии распоряжения первого заместителя главы города Покачи о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4 [части](#P123) 14 статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4 [части](#P123) 14 статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок - проверка возобновляется.

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

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

1. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен, не более чем на десять рабочих дней по распоряжению первого заместителя главы города Покачи.

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

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

1. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению первого заместителя главы города Покачи, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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

1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном частями 1 - [4](#P100), [8](#P107), [10](#P109) статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

1. Проведение выездной или камеральной проверки по распоряжению первого заместителя главы города Покачи, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:
2. на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
3. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
4. на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия субъектом контроля, но не более чем на 20 рабочих дней;
5. на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с [частью 7](#P103) статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок, но не более чем на десять рабочих дней;
6. на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
7. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:
8. после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [пунктам 1, 2 части 14](#P121) статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок;
9. после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [пунктах 3 - 5 части 14](#P121) статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок;
10. после истечения срока приостановления проверки в соответствии [пунктами 3 - 5 части 14](#P121) статьи 3 Порядка контроля в сфере закупок.
11. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением первого заместителя главы города Покачи, в котором указываются основания продления, приостановления, возобновления сроков проведения проверки.

Копия распорядительного документа первого заместителя главы города Покачи о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

1. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностных лиц отдела в соответствии с [пунктом 1](#P60) части 10 статьи 1 Порядка контроля в сфере закупок либо представления заведомо недостоверных документов и информации к субъекту контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания, представления субъекту контроля не выдаются.

1. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
2. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен лично представителю субъекта контроля или направлен в адрес субъекта контроля почтовым отправлением с уведомлением.
3. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более десяти рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

1. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению первым заместителем главы города Покачи.
2. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки первый заместитель главы города Покачи принимает решение, которое оформляется распоряжением первого заместителя главы города Покачи в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:
3. о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14278DD05C5ACE80DA026025AA04C40947D871A8C56E51926DD77B4579B6V4H);
4. об отсутствии оснований для выдачи предписания, представления;
5. о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения первый заместитель главы города Покачи утверждает 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 их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом отдела, проводившем проверку, либо руководителем проверочной группы.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Статья 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия объекту контроля может быть направлено представление, предписание в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 4 настоящего Порядка контроля в сфере закупок.
2. Предписание, представление об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, представление для устранения указанного нарушения.

Контракт не может быть заключен до даты исполнения предписания, представления.

1. Предписание, представление направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания, представления в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 4 Порядка контроля в сфере закупок.
2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания, представления в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 4, отдел обязан разместить такие предписание, представление в единой информационной системе.
3. Предписание, представление должно содержать сроки его исполнения.
4. Должностное лицо отдела либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания, представления.
5. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания, представления отдел вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. **Требования к составлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

* 1. Годовая отчетность отдела о результатах контрольной деятельности, включая отчетность о контрольной деятельности в области внутреннего муниципального финансового контроля, в отчетном году составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.
  2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащих включению в отчет, относятся:

1. объем проверенных бюджетных средств;
2. начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
3. количество выданных предписаний и информация об их исполнении в количественном и (или) денежном выражении.
   1. Отчетность отдела составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий за год, утверждается первым заместителем главы города Покачи не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным периодом.
   2. Отдел осуществляет размещение на официальном сайте администрации города Покачи годового отчета о результатах контрольной деятельности не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.
   3. Отдел в соответствии с постановлением администрации города Покачи обеспечивает размещение информации о результатах проверок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок.
   4. Отдел размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчеты о результатах проверок в порядке, установленном частью 14 статьи 1 настоящего Порядка контроля в сфере закупок.