

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Боготол

«06» мая 2016 г. № 152-п

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 18 [Устав](consultantplus://offline/ref=C96BF7BF86A10E7596638D8008B01EF80B2CAB4B4E93F0D01B8BA5790B36BE6C66h5qFH)а Боготольского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

2.1.Подпункт 1 пункта 55 приложения к Постановлению вступает в силу с 01.01.2017 г.

3.Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4.Опубликовать Постановление в периодичном печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и «Официальном сайте Боготольского района» ([www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru)).

Глава Боготольского района А.В. Белов

Приложение

к Постановлению

администрации Боготольского района

от 06 мая 2016 г. № 152-п

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее – бюджетного законодательства), обеспечения правомерности, экономности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

2. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля является Администрация Боготольского района (далее – Орган внутреннего муниципального финансового контроля). Руководителем Органа внутреннего муниципального финансового контроля является глава Боготольского района (далее – Глава района).

3. Функции Органа внутреннего муниципального финансового контроля, выполняет муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля).

2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета района;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

получатели средств бюджета района;

муниципальные учреждения Боготольского района;

муниципальные унитарные предприятия Боготольского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Боготольского района 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией 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 (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

5. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

6. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

7. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия Органа внутреннего муниципального финансового контроля;

периодичность проведения Органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности Органом внутреннего муниципального финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

8. План контрольной деятельности формируется должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля с учетом поручений Главы района.

9. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом Боготольского района контрольных мероприятиях.

10. План контрольной деятельности подписывается должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается распоряжением Главы района не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

План контрольной деятельности подлежит размещению на официальном сайте Боготольского района в течение 10 календарных дней со дня его утверждения.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения.

11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий и отбор объектов контроля определяется Главой района, исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных действий и объемов бюджетных расходов;

поступление в Орган внутреннего муниципального финансового контроля информации от органов власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушениях бюджетного законодательства;

период, прошедший с момента проведения последнего контрольного мероприятия (с учетом того, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий).

12. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

13. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

14. Должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании обращения (поручения, требования) Главы района, граждан, организаций, правоохранительных органов и органов прокуратуры, иных государственных органов и органов местного самоуправления, указывающего на признаки нарушения бюджетного законодательства, рассмотрение которых находится в компетенции Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

15. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Органа внутреннего муниципального финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля мотивированно ходатайствует об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

16. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Главой района в форме распоряжения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

проверочная (ревизионная) комиссия или должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

17. Одновременно с подписанием распоряжения о проведении контрольного мероприятия должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля составляется программа контрольного мероприятия (за исключением случаев проведения встречных проверок). Программа контрольного мероприятия утверждается распоряжением Главы района о проведении контрольного мероприятия и должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод контрольного мероприятия;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества и должности членов проверочной (ревизионной) комиссии или должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом)

18. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

19. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный [пунктом 18](#P117) настоящего Порядка, продляется распоряжением руководителя Органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

20. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля обязано:

направить объекту контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия;

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию (в случае проведения контрольного мероприятия комиссией);

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

21. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

22. Руководитель объекта контроля предоставляет членам проверочной (ревизионной) комиссии, должностному лицу Органа внутреннего муниципального финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) рабочее место, а также, при наличии возможности, компьютерную технику и телефонную связь.

23. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

24. Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных работников объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения на проведение выездной проверки посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия;

обращаться к Главе района, руководителям структурных подразделений района с просьбой о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

25. Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства;

соблюдать требования бюджетного законодательства;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы района;

ознакомить руководителя или уполномоченное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

26. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, делающим невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

временной нетрудоспособности муниципального служащего Органа внутреннего муниципального финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом 14](#P93) настоящего Порядка.

27. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой района путем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в [абзацах втором](#P141) - [четвертом пункта 26](#P143) настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой района на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного распоряжения руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

28. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

29. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение Главы района о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным распоряжением сроки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

30. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

31. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

32. Акты, заключения составляются должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

33. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

34. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

35. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

36. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

37. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

38. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения должностному лицу Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

39. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

40. Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

41. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в Органе внутреннего муниципального финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

42. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

43. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятом решении.

44. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

45. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

46. Под представлением понимается документ Органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

47. Под предписанием понимается документ Органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

48. Представления, предписания составляются должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля, подписываются Главой района и направляются в течение трех рабочих дней со дня их подписания объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание либо представление.

49. Информация о составлении представления, предписания направляется должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля в орган администрации района, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

50. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FF4F48A3651AD37226ECC2490CF31B571EF49F9333983CB23455559D81B704A) Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля помимо мер, предусмотренных пунктами 46, 47 настоящего Порядка составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждение и направляет в орган, уполномоченный на применение бюджетных мер принуждения.

51. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FF4F48A3651AD37226ECC2490CF31B571EF49F9333983CB23455559D81B704A) Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

52. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

53. Информация о контрольной деятельности Органа внутреннего муниципального финансового контроля по итогам года готовится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным и размещается на официальном сайте Боготольского района.

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

54. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с бюджетным законодательством и законодательством в сфере закупок, осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих (далее - объекты контроля).

55. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=FF4F48A3651AD37226ECC2490CF31B571EF49F9A389F3CB23455559D81743E7A2D1AC608D3D439E0BA05A) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок (Подпункт 1 пункта 55 вступает в силу с 1 января 2017 года);

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=FF4F48A3651AD37226ECC2490CF31B571EF49F9A389F3CB23455559D81743E7A2D1AC608D3D439E1BA05A) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения муниципальным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

56. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок объектов контроля, является муниципальный служащий Органа внутреннего муниципального финансового контроля, в должностные обязанности которого входит осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

57. Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

запрашивать и получать от объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=FF4F48A3651AD37226ECC2490CF31B571EF49892359C3CB23455559D81B704A) Российской Федерации.

58. Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

проводить проверки объектов контроля в соответствии с распоряжением Главы района;

знакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с копией распоряжения на проведение проверки, распоряжением о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверок.

59. Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Объекты контроля обязаны представлять должностному лицу Органа внутреннего муниципального финансового контроля по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме.

61. Проверки объектов контроля проводятся должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля по плану контрольной деятельности, сформированному и утвержденному в соответствии с [пунктами 4](#P72) - [10](#P87) настоящего Порядка.

62. Должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля проводятся внеплановые проверки объектов контроля на основании решения Главы района, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, а также поручений Главы района.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается при соблюдении условий, установленных [пунктом 15](#P94) настоящего Порядка.

63. В рамках проведения проверок объектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки объекта контроля.

64. Основания, порядок организации и сроки проведения проверок определяются в соответствии с [пунктами 16](#P102) - [23](#P130) настоящего Порядка.

65. Периодичность проведения проверок объектов контроля определяется в соответствии с [пунктом 11](#P89) настоящего Порядка.

66. Результаты проверки объектов контроля оформляются актом в порядке, установленном [пунктами 32](#P161) - [43](#P184) настоящего Порядка.

67. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства в сфере закупок должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля и подписывается Главой района.

Предписание направляется объекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у объекта контроля возражений - в течение 30 рабочих дней.

В рамках осуществления контроля, предусмотренного [подпунктами 1](#P209) - [3 пункта 55](#P211) настоящего Порядка, предписания выдаются до начала закупки.

Информация о составлении предписания направляется должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля в орган, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

68. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля предписаний.

69. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания Органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

70. Отмена предписаний Органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется на основании решения суда.

71. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

72. Информация о проведении Органом внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.