

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 |  | 08.2018 |  | 537 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Нарьян-Мар

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядков осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок |  |

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации", приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н
"Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно Приложению 1.

2. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" полномочий по контролю в сфере закупок согласно Приложению 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 07.08.2017 № 935 "Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю";

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.09.2017 № 1092 "О внесении изменений в Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 07.08.2017 № 935".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы МО "Городской округ** **"Город Нарьян-Мар"**  | **А.Н.Бережной** |

Приложение 1

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 16.08.2018 № 537

Порядок

осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контроль, контрольная деятельность):

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

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

2. В соответствии с настоящим Порядком Отделом разрабатываются стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты). Стандарты утверждаются распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Отдела;

должностные лица Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par17) 3 настоящего Порядка, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы, материалы, объяснения
в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, подлежащие направлению (вручению) объекту контроля, вручаются представителю объекта контроля под подпись либо направляются объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

Отказ объекта контроля (его представителя) от вручения документов, предусмотренных [пунктом 34 и абзацем первым пункта 3](#Par118)6 настоящего Порядка,
не препятствует проведению контрольного мероприятия.

2) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки (ревизии) посещать помещения
и территории, занимаемые объектами контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказания услуг; проводить в том числе
с использованием фото-, видео, и аудиотехники, а также иных приборов исследование, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации и активов обязательств;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

4) при проведении контрольных мероприятий получать копии баз данных, используемых объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса на флэш носитель или обеспечивать к ним доступ, с ограничением прав пользователя по внесению изменений в программное обеспечение и формируемые электронные документы;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

6) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию "Городской округ "Город Нарьян-Мар" нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии
с Гражданским кодексом Российской Федерации;

8) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком
и действующим законодательством.

5. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par17) 3 настоящего Порядка, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии
с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольных мероприятий;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распорядительного документа на проведение выездной проверки (ревизии), с распорядительным документом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечивать сохранность документов и материалов, полученных
от объектов контроля;

6) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт после рассмотрения и принятия решения главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

6. В рамках деятельности по контролю должностные лица Отдела
в соответствии с требованиями настоящего Порядка:

1) проводят предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации проверки, ревизии, обследования (далее – контрольные мероприятия);

2) направляют объектам контроля предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации акты, заключения, представления и предписания;

3) направляют органам и должностным лицам, уполномоченным
в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляют производство по делам об административных правонарушениях.

7. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (проверочной группой), так и одним должностным лицом (ревизором).
При проведении контрольного мероприятия проверочной группой назначается руководитель проверочной группы.

8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю. Специалисты не включаются в состав проверочной группы.

9. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета
МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям
и индикаторам, предусмотренным государственными программами МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

муниципальные учреждения МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

муниципальные унитарные предприятия МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

хозяйственные товарищества и общества с участием МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", хозяйственных товариществ и обществ
с участием МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 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 МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальных контрактов МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов
и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", целей, порядка и условий размещения средств бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в части, касающейся соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", бюджетных и казенных учреждений МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальных унитарных предприятий МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", хозяйственных товариществ и обществ с участием МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальных контрактов МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", целей, порядка и условий размещения средств бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется
в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

10. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных
по результатам проведения обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

4) должностное лицо, которому выдано предписание, представление
об устранении нарушений законодательства, вправе направить в адрес начальника Отдела мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления установленного таким предписанием, представлением.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления рассматривается начальником Отдела в течение 10 рабочих дней
со дня его поступления в Отдел. По результатам рассмотрения указанного ходатайства оформляется решение о продлении срока исполнения предписания, представления с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания, представления вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, представление либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, представления. Указанное решение оформляется распорядительным документом и направляется должностному лицу, которому выдано предписание, представление;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком
и действующим законодательством.

11. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы
и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, предоставлять должностным лицам Отдела допуск указанных лиц в помещения
и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

При проведении контрольных мероприятий предоставлять копии баз данных, используемых объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса на флэш носитель или обеспечивать к ним доступ,
с ограничением прав пользователя по внесению изменений в программное обеспечение и формируемые электронные документы.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

К документам и материалам, представленным по письменному запросу, объектом контроля прилагается опись представленных документов и материалов, заверенная подписью представителя объекта контроля.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Отдела влечет
за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим деятельность по контролю;

3) предоставлять на период проведения проверочных мероприятий рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническим средствами
в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, специалистов и экспертов
в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, объекты (предметы) исследований, экспертиз;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

6) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных
при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета
и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

8) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов
и обязательств, контрольных обмеров, пересчета, осмотра, а также присутствие
при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю,
и заинтересованных работников объекта контроля;

9) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком
и действующим законодательством.

12. При осуществлении деятельности по контролю Отдел в плановом
и внеплановом порядке проводит контрольные мероприятия в отношении объектов контроля.

13. Плановая контрольная деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, который разрабатывается начальником Отдела и утверждается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

14. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

в случае поступления обращений (поручений) главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

при поступлении обращений государственных органов, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

при поступлении обращений органов государственной власти, юридических
и физических лиц о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

при получении должностным лицом Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", осуществляющим деятельность по контролю, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

в случаях, предусмотренных [пунктами 5](#Par149)2, [7](#Par218)7, [84](#Par236) настоящего Порядка.

15. При невозможности проведения внепланового мероприятия в текущем году его проведение включается в план контрольных мероприятий Отдела на следующий год.

16. Сроки и последовательность осуществления контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Стандартами.

17. 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.

18. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

19. При проведении контрольных мероприятий может использоваться информация, содержащаяся в государственных информационных системах.

Раздел II

Требования к планированию деятельности по контролю

20. План контрольной деятельности (далее – План) представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить Отделом в следующем календарном году.

21. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, метод осуществления контроля.

22. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Отдела с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников Отдела;

2) соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

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

23. При подготовке Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля,
и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля
(в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившая от финансовых органов, органов Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств городского бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий
в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

25. Формирование Плана осуществляется с учетом информации,
о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами государственного (муниципального) финансового контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

26. Изменения в план контрольных мероприятий Отдела могут быть внесены до окончания соответствующего календарного года.

27. План контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" до начала планируемого периода.

Раздел III

Требования к проведению контрольных мероприятий

28. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия
и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие проводится на основании решения главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о проведении проверки, ревизии или обследования и оформляется распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

30. В распоряжении Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" указываются полное наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (при количестве проверяющих более одного), срок проведения контрольного мероприятия.

31. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением обследования, составляется программа проверки (ревизии), в которой указываются:

1) тема контрольного мероприятия;

2) вид контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) срок проведения контрольного мероприятия;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

6) уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица;

7) дата подписания акта проверки.

32. Программа проверки (ревизии) разрабатывается лицом, уполномоченным на проведение проверочных мероприятий, и утверждается начальником Отдела или лицом, его замещающим.

33. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств программа проверки (ревизии) может быть изменена в течение срока проведения контрольного мероприятия.

Внесение изменений в программу проверки (ревизии) осуществляется
на основании мотивированного мнения лица, уполномоченного на осуществление проверочных мероприятий с изложением причин необходимости внесения изменений.

34. Копии решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия вручаются объекту контроля не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

35. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушения объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления;

5) в случае не предоставления объектом контроля информации, документов
и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

36. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или лицом, исполняющим обязанности главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар",
на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (ревизора) и оформляется распоряжением, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения
о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

37. При приостановлении контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным [подпунктами 2](#Par121) и [5 пункта](#Par124) 35 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник Отдела направляет объекту контроля предписание
об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.

38 Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений
об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

39. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

40. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. 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.

41. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информацию, документы
и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

42. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

Раздел IV

Проведение камеральной проверки

43. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела,
в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информации, документов и материалов, полученных
в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников.

44. Камеральная проверка проводится должностным лицом из числа лиц, указанных в [пункте](#Par17) 3 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

Глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения начальника Отдела, но не более чем на 20 рабочих дней.

45. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения
не включаются периоды времени с даты отправки запроса Отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

46. Глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на основании мотивированного обращения начальника Отдела или лица, уполномоченного на осуществление проверочных мероприятий, может назначить проведение в рамках камеральной проверки обследования и (или) встречной проверки. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

47. По результатам камеральной проверки в течение 15 рабочих дней со дня
ее окончания оформляется акт, который подписывается лицами, уполномоченными на проведение проверочных мероприятий.

48. Акт камеральной проверки оформляется с соблюдением требований, предусмотренных в настоящем Порядке для акта выездной проверки.

49. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

50. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту камеральной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью начальника Отдела сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля по акту проверки и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам проверки.

51. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

52. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела принимает решение:

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

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

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Раздел V

Проведение выездной проверки (ревизии)

53. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля
по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений
и оформлении акта выездной проверки.

54. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

55. Глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения начальника Отдела, но не более чем на 20 рабочих дней.

56. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведение проверочных мероприятий, на территорию или в помещение объекта контроля,
а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы или лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт, содержащий следующие сведения:

1) место, дата и время составления акта;

2) сведения об обстоятельствах, препятствующих доступу на территорию или в помещения объекта контроля, либо непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов
и материалов;

3) перечень и подписи должностных лиц объекта контроля и лиц, уполномоченных на проведение проверочных мероприятий, присутствующих при составлении акта (при отказе от подписания акта в нем делается соответствующая запись).

57. Глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на основании мотивированного обращения начальника Отдела в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

58. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

59. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия
по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся
в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов
о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля,
а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля
и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

60. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на основании мотивированного обращения начальника Отдела по основаниям, предусмотренным [пунктом 42](#Par119) настоящего Порядка.

61. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

62. Начальник отдела при принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

направляет объекту контроля письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений
в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений.

63. Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений
об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

64. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней
со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается членами проверочной группы.

65. Акт выездной проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной
и заключительной частей.

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

тема выездной проверки (ревизии);

дата и место составления акта выездной проверки (ревизии);

номер и дата распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии);

основание назначения выездной проверки (ревизии), в том числе указание
на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности работников Отдела и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период (при последующем контроле);

срок проведения выездной проверки (ревизии);

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность объекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя объекта контроля или права собственника его имущества (далее – вышестоящая организация);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых
и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые, по мнению проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики объекта контроля.

67. Описательная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы выездной проверки (ревизии).

68. Результаты выездной проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте выездной проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, фото-, видео- и аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки (ревизии), должны быть указаны ссылки на положения нормативных правовых актов, обстоятельства нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

69. В акте выездной проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

70. Заключительная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием
по каждому общего размера финансовых нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

71. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео-
и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

72. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Отдела.

В случае проведения выездной проверки (ревизии) по поручению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по обращению правоохранительных органов – в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Отдела; один экземпляр для правоохранительных органов,
по мотивированному обращению которых проводилась проверка.

73. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня
его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля
в соответствии с настоящим Порядком.

74. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта.

75. Начальник Отдела в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью начальника Отдела сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии) и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

76. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

77. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Отдела принимается решение:

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

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

об инициировании проведения внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также
при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся
к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

Раздел VI

Проведение обследования

78. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие
в соответствии с настоящим Порядком.

79. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной решением главы
МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

80. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

81. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения обследования.

82. Заключение оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Порядком для акта выездной проверки.

83. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

84. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Отдела может инициировать проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Раздел VII

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

85. Предписания, представления выносятся должностным лицом, ответственным за проведение контрольных мероприятий в соответствии
с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и вручаются (направляются) объектам контроля не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии).

Представления, предписания обязательны для исполнения по выявленным нарушениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

86. В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений в сфере бюджетных правоотношений могут быть приняты вышестоящей организацией, должностное лицо, ответственное за проведение контрольных мероприятий, направляет предписание в указанную вышестоящую организацию.

87. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отмена (пересмотр) представлений, предписаний, в том числе исполнение которых невозможно по объективным обстоятельствам, изменение требований представлений, предписаний и (или) сроков их исполнения осуществляются главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по результатам пересмотра по новым или вновь открывшимся обстоятельствам материалов, послуживших основанием для направления представлений, предписаний, и (или) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

88. Контроль за исполнением объектами контроля представлений
и предписаний осуществляется руководителем проверочной группы (ревизором).

Указанный в представлениях, предписаниях срок для их исполнения исчисляется с даты получения представлений, предписаний.

Об исполнении представлений, предписаний руководитель объекта контроля письменно извещает лицо, их подписавшее, в указанный в них срок.

89. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу,
не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" обращается в суд с исковым заявлением
о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию,
и представляет в суде интересы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
при рассмотрении дела по указанному исковому заявлению.

91. При выявлении административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

92. При выявлении фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

93. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются
в правоохранительные органы, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел VIII

 Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

94. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о выявленных нарушениях Отделом ежегодно составляется отчет
о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – Годовой отчет).

95. Годовой отчет составляется на основании данных о результатах контрольной деятельности Отдела.

96. Ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, начальник Отдела представляет главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" отчет
о деятельности по контролю. Одновременно отчет о деятельности по контролю размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Приложение 2

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 16.08.2018 № 537

Порядок

осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" полномочий

по контролю в сфере закупок

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет общие требования
к осуществлению отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Отдел) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон).

2. Деятельность Отдела по контролю за соблюдением Федерального закона (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю 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.

4. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность
по контролю, являются:

1) начальник Отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

2) иные муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие
в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, – с копией распоряжения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о назначении контрольного мероприятия,
о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной
и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Отдела,
а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка,
в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса
в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно
по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) при обнаружении признаков административных правонарушений должностные лица Отдела передают информацию о правонарушении и материалы контрольного мероприятия в орган контроля, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок.

5) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. 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.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания 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.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе
в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015
№ 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1
пункта 41 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий,
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия
и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Раздел II

Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом Отдела
на основании распоряжения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о назначении контрольного мероприятия и уведомления.

14. Распоряжение Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) место нахождения субъекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

4) проверяемый период;

5) основание проведения контрольного мероприятия;

6) тему контрольного мероприятия;

7) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (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.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации
МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Отдела.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Отдела, принятым:

1) 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;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 41 Порядка.

Раздел III

Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Отдела или проверочной группой Отдела.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела в составе
не менее двух должностных лиц Отдела.

21. 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.

22. Срок проведения камеральной проверки не может превышать
20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Отдела.

23. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Отдела проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение
3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов
и информации.

24. В случае если по результатам проверки полноты, представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом
23 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 31 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты, представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка 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 Отдела по истечении срока приостановления проверки
в соответствии с пунктом 4 пункта 31 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

25. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

26. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

27. 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.

28. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается
на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение
в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

29. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела.

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 муниципальных нужд
и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

30. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии
с пунктами 19 - 21, 25, 27 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

31. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, приостанавливается на общий срок не более
30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 24 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

32. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 31 Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 31 Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии
с подпунктами 3 - 5 пункта 31 Порядка.

33. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

34. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов
и информации Отдела применяются меры ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел IV

Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля
не выдаются.

36. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более
3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела
(при проведении выездной проверки).

37. 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.

38. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

39. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

40. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом Отдела.

41. 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 должностное лицо Отдела принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки,
и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо начальником Отдела (при проведении выездной проверки).

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

Раздел V

Реализация результатов контрольных мероприятий

42. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1
пункта 41 Порядка.

43. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

44. Должностное лицо Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо начальник Отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Отдела к лицу,
не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI

Требования к составлению и представлению отчетности

 о результатах деятельности по контролю в сфере закупок

45. Отчет Отдела о результатах деятельности по контролю в сфере закупок представляется главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ежегодно
не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Одновременно указанный отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

46. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.