



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Мыски**

**Администрация Мысковского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 января 2019г. № 65-п

**Об утверждении Положения осуществления внутреннего муниципального  
финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 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», Приказом Казначейства России от 12.03.2018г. № 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»:

1. Утвердить Положение осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 14.05.2018 № 686-п «Об утверждении Положения осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.М. Аникееву.

Глава Мысковского  
городского округа

Д.Л. Иванов

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Положение) определяет требования к планированию контрольной деятельности, исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетного законодательства и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется контрольно-ревизионным отделом администрации Мысковского городского округа (далее - КРО).

1.3. Должностными лицами КРО, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются:

1.3.1. Начальник отдела;

1.3.2. Консультант-советник отдела.

1.4. Должностные лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, а также в соответствии с частью 27 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» имеют право:

1.4.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (в письменной форме) информацию, документы, материалы и объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.4.2. Осуществлять аудиозапись объяснений (с уведомлением опрашиваемого лица), фото, видеосъемку и копирование

- необходимых документов и материалов, запрашивать и получать от физических лиц объяснения в письменной и устной форме с подтверждающими документами;
- 1.4.3. В рамках действующего законодательства и имеющихся полномочий знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, с технической документацией к электронным базам данных;
  - 1.4.4. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном законодательством порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
  - 1.4.5. При осуществлении выездных проверок и ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Мысковского городского округа (далее – распоряжение) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;
  - 1.4.6. Требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;
  - 1.4.7. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
  - 1.4.8. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 1.4.9. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;
  - 1.4.10. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
  - 1.4.11. Обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Мысковскому городскому округу в связи с

нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

- 1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения обязаны:
  - 1.5.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, Регламента работы администрации Мысковского городского округа, правил внутреннего трудового распорядка, иных муниципальных правовых актов Мысковского городского округа;
  - 1.5.2. Проводить ревизии и проверки самостоятельно, а так же во взаимодействии со специалистами структурных подразделений администрации Мысковского городского округа в соответствии с распоряжением;
  - 1.5.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение проверки или ревизии, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки или ревизии, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий;
  - 1.5.4. Приглашать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.  
Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с главой Мысковского городского округа.
  - 1.5.5. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.
  - 1.5.6. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальных правовых актов Мысковского городского округа;
  - 1.5.7. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в пределах своей компетенции в случаях и порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - 1.5.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

- 1.5.9. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию и (или) материалы о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя контрольного мероприятия либо должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом);
- 1.5.10. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя контрольного мероприятия либо должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

1.6. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

## ***2. Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетного законодательства***

2.1. В сфере бюджетного законодательства КРО осуществляет контроль:

- 2.1.1. За соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2.1.2. За полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- 2.1.3. За достоверностью и правильностью отражения финансовых и хозяйственных операций в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- 2.1.4. За соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Мысковского городского округа их получателями;

2.1.5. За расходом полученных субсидий из бюджета Мысковского городского округа.

2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий:

2.2.1. Предварительный - осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Мысковского городского округа (далее - бюджет Мысковского городского округа).

2.2.2. Последующий - осуществляется по результатам исполнения бюджета Мысковского городского округа в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

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

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

2.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) в сфере бюджетного законодательства, являются:

2.5.1 Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета;

2.5.2 Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

2.5.3 Главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

2.5.4 Муниципальные учреждения Мысковского городского округа;

2.5.5 Муниципальные унитарные предприятия Мысковского городского округа;

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

2.5.7 Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 Мысковского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

2.6. Объекты контроля, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения (их должностные лица), обязаны:

- 2.6.1. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения;
- 2.6.2. Представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- 2.6.3. Предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;
- 2.6.4. Обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

2.7. Объекты контроля, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения (их должностные лица), имеют право:

- 2.7.1. Присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- 2.7.2. Представлять в КРО возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Положением.

2.8. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.9. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

2.11. Все документы, составляемые должностными лицами КРО в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

#### *Планирование контрольной деятельности*

2.12. Контрольная деятельность КРО подразделяется на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

2.13. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности КРО.

2.14. План контрольной деятельности КРО подписывается начальником КРО и утверждается в соответствии с Регламентом администрации Мысковского городского округа.

2.15. План контрольной деятельности КРО представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в установленный срок.

2.16. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

2.16.1. Обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностных лиц) администрации Мысковского городского округа, принимающие участие в контрольных мероприятиях.

2.16.2. Необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.16.3. Своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий.

2.17. План контрольной деятельности должен содержать:

2.17.1. Наименование объекта контроля;

2.17.2. Тему контрольного мероприятия;

2.17.3. Метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2.17.4. Проверяемый период;

2.17.5. Сроки проведения контрольного мероприятия.

2.18. Основанием для включения объекта контроля в план контрольной деятельности является:

2.18.1. Письменное поручение главы Мысковского городского округа, о проведении контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.



- 2.18.2. Предложения главы Мысковского городского округа, заместителей Мысковского городского округа, руководителей органов администрации Мысковского городского округа.
- 2.18.3. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) объемов произведенных ими бюджетных расходов, государственных (муниципальных) программ, подпрограмм и мероприятий государственных (муниципальных) программ, направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;
- 2.18.4. Поступившая до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в КРО информация о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) законодательства Российской Федерации;

2.19. Предложения о включении в план контрольной деятельности в письменной форме направляются в КРО не позднее 20 дней до даты утверждения плана контрольной деятельности. Начальник КРО рассматривает возможность включения объектов контроля, указанных в поручениях и предложениях, с учетом факторов, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Положения.

2.20. План контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.21. В план контрольной деятельности КРО могут вноситься изменения на основании:

- 2.21.1. Мотивированного постановления или обращения правоохранительных органов;
- 2.21.2. Выявления в ходе подготовки или проведения контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков и периодов проведения мероприятия;
- 2.21.3. Невозможность проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля;

2.22. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее четырнадцати календарных дней до даты начала контрольного мероприятия.

2.23. Изменения в план контрольной деятельности подготавливаются и подписываются начальником КРО и утверждаются заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности.

2.24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

2.25. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляется в соответствии с распоряжением главы Мысковского городского округа, на основании:

2.25.1. Поручения главы Мысковского городского округа.

2.25.2. Мотивированного постановления или обращения правоохранительных органов или органов прокуратуры о проведении проверки;

2.25.3. Поступившей в администрацию Мысковского городского округа информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, средств массовой информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) законодательства Российской Федерации, а также выявленной в результате проведения анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

2.25.4. Ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета Мысковского городского округа;

2.25.5. Смены руководителя или главного бухгалтера получателей средств бюджета Мысковского городского округа;

2.25.6. Истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

*Подготовка к проведению контрольного мероприятия*

2.26. Для проведения контрольного мероприятия КРО, готовит проект распоряжения администрации Мысковского городского округа, о проведении контрольного мероприятия, который подписывается главой Мысковского городского округа.

2.27. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

2.27.1. Наименование объекта контроля;

2.27.2. Тема контрольного мероприятия;

2.27.3. Проверяемый период;

2.27.4. Дата утвержденной программы контрольного мероприятия;

2.27.5. Состав должностных лиц, уполномоченные на осуществление контрольного мероприятия, в т.ч. начальник контрольного мероприятия;

2.27.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

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

2.29. Начальником КРО готовится программа контрольного мероприятия, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок.

2.30. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 2.30.1. Тема контрольного мероприятия;
- 2.30.2. Основание проведения;
- 2.30.3. Предмет проверки;
- 2.30.4. Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- 2.30.5. Проверяемый период;
- 2.30.6. Цель проверки;
- 2.30.7. Перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;
- 2.30.8. Сроки начала и окончания проведения проверки;
- 2.30.9. Фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

2.31. Программа контрольного мероприятия утверждается заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня подписания.

2.32. Решение об изменении (дополнении) программы контрольного мероприятия, о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава контрольной группы принимается заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности на основании мотивированного обращения начальника КРО.

2.33. Изменения (дополнения) программы контрольного мероприятия оформляются внесением изменений в Распоряжение о проведении контрольного мероприятия и доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

2.34. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается.

2.35. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Положением и оформляется Распоряжением администрации Мысковского городского округа.

2.36. Распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля любым доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

### *Порядок проведения контрольного мероприятия*

- 2.37. При проведении контрольного мероприятия начальник контрольного мероприятия или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), должен:
- 2.37.1. Не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
  - 2.37.2. Ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;
  - 2.37.3. Представить должностных лиц КРО, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;
  - 2.37.4. Решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;
  - 2.37.5. 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.

### *Проведение камеральной проверки*

2.38. Камеральная проверка проводится по месту нахождения КРО на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросам КРО, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2.39. Срок камеральной проверки не может превышать 45 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу КРО.

2.40. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса КРО до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

### *Проведение выездной проверки или ревизии*

2.41. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства одним из методов является выездная проверка или ревизия. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ревизия не проводится.

2.42. Выездная проверка или ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

2.43. Срок проведения выездной проверки или ревизии составляет не более 45 рабочих дней со дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

2.44. Проведение выездной проверки или ревизии может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника КРО:

- 2.44.1. При отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 2.44.2. При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 2.44.3. При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;
- 2.44.4. На время приостановления проведения выездной проверки или ревизии срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

#### *Проведение обследования*

2.45. Обследование проводится при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства.

2.46. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о проведении контрольных мероприятий.

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

#### *Проведение встречной проверки*

2.48. Встречная проверка назначается и проводится в рамках проведения камеральной и выездной проверки или ревизии в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.49. Объекты контроля обязаны предоставить по письменному запросу руководителя контрольного мероприятия либо должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае

проведения контрольного мероприятия одним лицом), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

2.50. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала встречной проверки, указанной в распоряжении о проведении встречной проверки.

2.51. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту контроля не применяются.

#### *Сроки проведения контрольных мероприятий*

2.52. Установленные настоящим Положением сроки проведения контрольного мероприятия продлеваются распоряжением на основании мотивированного обращения начальника контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

2.53. Основания для продления срока проведения контрольного мероприятия:

2.53.1. Необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз;

2.53.2. Необходимость проведения встречной проверки или обследования;

2.53.3. Непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) предоставление неполного комплекта требуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия.

#### *Оформление результатов контрольного мероприятия*

2.54. 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 Российской Федерации.

2.55. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

2.56. Результаты обследования оформляются заключением.

2.57. Акт состоит из вводной и описательной частей.

2.58. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

2.58.1. Тема контрольного мероприятия;

2.58.2. Дату и место составления акта;

- 2.58.3. Основание проведения;
- 2.58.4. Предмет проверки;
- 2.58.5. Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- 2.58.6. Цель проверки;
- 2.58.7. Проверяемый период;
- 2.58.8. Фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 2.58.9. Сроки начала и окончания проведения проверки.

2.59. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

2.60. В случае если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись:

«По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

2.61. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

- 2.61.1. Наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- 2.61.2. В чем эти нарушения выразились;
- 2.61.3. Когда и за какой период эти нарушения совершены;
- 2.61.4. Суммы выявленных нарушений по видам денежных средств.

2.62. Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

2.63. Акт и заключение подписываются начальником контрольного мероприятия либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

2.64. К акту, заключению прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

2.65. Акт, заключение составляются не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

2.66. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для КРО.

2.67. В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов или органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для

правоохранительных органов или органов прокуратуры, второй экземпляр для объекта контроля, третий экземпляр для КРО.

2.68. Акт и заключение вручаются лично под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу не позднее пяти рабочих дней со дня их подписания либо направляются с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение об их вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

2.69. При получении руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом акта или заключения лично на экземпляре, который остается в КРО, руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись о его получении. Такая запись должна содержать дату получения акта или заключения, должность и подпись лица, которое получило акт или заключение, и расшифровку этой подписи.

2.70. День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.

2.71. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать и (или) получить акт или заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), в акте или заключении делается соответствующая запись.

2.72. При этом акт или заключение направляется объекту контроля с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

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

2.74. 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.

2.75. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту или заключению он делает об этом отметку в акте или заключении перед своей подписью, подписывает его и вместе с подписанным актом или заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или должностному лицу, уполномоченному на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).



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

2.77. Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

2.78. В случае если письменные возражения не поступят в КРО по истечении 15 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта или заключения, акт или заключение считается подписанным без возражений.

2.79. Руководитель контрольного мероприятия или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

2.80. Ответ на возражения подписывается руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), и в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа на возражения вручается под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

2.81. Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

#### *Реализация результатов проведения контрольных мероприятий*

2.82. В случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации КРО не позднее 5 рабочих дней со дня выявления нарушения направляет руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу:

2.82.1. Представления о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиях принятия мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

2.82.2. Предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Мысковскому городскому округу.

2.83. В представлении (предписании) указываются:

- 2.83.1. Наименование юридического лица, в адрес которого направляется представление (предписание);
- 2.83.2. Основание для вынесения представления (предписания);
- 2.83.3. Перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мысковского городского округа, органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2.83.4. Требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мысковского городского округа, органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба, а также привлечению к ответственности виновных должностных лиц;
- 2.83.5. Сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мысковского городского округа, органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2.83.6. Срок представления информации о принятии мер по устранению перечисленных в представлении (предписании) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мысковского городского округа, органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.84. О результатах рассмотрения представления (предписания), объект контроля обязан сообщить в КРО в срок, установленный представлением (предписанием), или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания).

2.85. Представление (предписание) составляется, и подписывается должностными лицами указанные в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.86. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольного мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представления (предписания). В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок представления (предписания) КРО применяет к лицу, не исполнившему такое представление (предписание), меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.87. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания КРО по результатам контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, начальник КРО не позднее пяти рабочих дней со дня установления данного факта направляет материалы в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

2.88. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Мысковскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения КРО в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Мысковскому городскому округу.

2.89. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.90. В случае выявления в результате контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель контрольного мероприятия либо должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и документы, подтверждающие этот факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

2.91. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Содержание материалов проведенных контрольных мероприятий.*

2.92. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

- 2.92.1. Распоряжение (приказ);
- 2.92.2. Программу проведения контрольного мероприятия;
- 2.92.3. Акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);

- 2.92.4. Возражения по акту или заключению (при их наличии);
- 2.92.5. Ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);
- 2.92.6. Документы о выполнении отдельных контрольных действий;
- 2.92.7. Запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);
- 2.92.8. Иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;
- 2.92.9. Документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

2.93. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном правилами делопроизводства.

*Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.*

2.94. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий КРО ежегодно составляет отчет. В состав отчета КРО включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

2.95. Отчет подписывается начальником КРО, согласовывается с заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности и направляется главе Мысковского городского округа в срок не позднее 31 марта, следующего за отчетным.

2.96. Форма отчета отражает данные, о результатах проведения контрольных мероприятий. В пояснительной записке указываются сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела и информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедших отражения в отчетах.

2.97. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

- 2.97.1. Количество проверенных объектов, количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям, объем проверенных средств бюджета;
- 2.97.2. Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений, количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

2.97.3. Иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.98. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### ***3. Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд***

3.1. КРО осуществляет контроль:

3.1.1. За соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованностью закупок;

3.1.2. За соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.3. За обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

3.1.4. За применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.1.5. За соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

3.1.6. За своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

3.1.7. За соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль 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.

3.3. Объектами контроля в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд являются:

3.3.1. Заказчики;

- 3.3.2. Контрактные службы;
- 3.3.3. Контрактные управляющие;
- 3.3.4. Комиссии по осуществлению закупок и их члены;
- 3.3.5. Уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.4. Все документы, составляемые КРО в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель объекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.6. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

3.7. 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 октября 2015 года N 1148.

3.8. 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 3.52 настоящего Положения, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.52 настоящего Положения.

3.9. Должностные лица, указанные в 1.3 настоящего Положения, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного

мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

### *Планирование контрольных мероприятий*

3.11. Планирование контрольной деятельности осуществляется согласно раздела 2 пунктов 2.12. - 2.25. настоящего Положения.

### *Подготовка к проведению контрольного мероприятия*

3.12. Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется согласно раздела 2 пунктов 2.26 - 2.36 настоящего Положения.

### *Назначение контрольных мероприятий*

3.13. Контрольное мероприятие проводится Органом контроля на основании распоряжения администрации Мысковского городского округа о назначении контрольного мероприятия.

3.14. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- 3.14.1. Наименование субъекта контроля;
- 3.14.2. Место нахождения субъекта контроля;
- 3.14.3. Место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 3.14.4. Проверяемый период;
- 3.14.5. Основание проведения контрольного мероприятия;
- 3.14.6. Тему контрольного мероприятия;
- 3.14.7. Фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 3.14.8. Срок проведения контрольного мероприятия;
- 3.14.9. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.15. Решение о включении экспертов, представителей экспертных организаций, в состав ревизионной группы принимается по согласованию с главой Мысковского городского округа.

3.16. Изменение состава должностных лиц КРО, а также замена должностного лица КРО (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации Мысковского городского округа.

3.17. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий КРО согласно пункта 3.11 настоящего Положения.

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

3.19. Внеплановые проверки проводятся на основании поручения о проведении проверки главы Мысковского городского округа в письменном виде, принятого:

3.19.1. На основании поступившей в администрацию Мысковского городского округа 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;

3.19.2. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3.19.3. В случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 3.54 настоящего Положения.

#### *Проведение контрольных мероприятий*

##### *Камеральная проверка*

3.20. Камеральная проверка проводится по месту нахождения КРО на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросам КРО, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.21. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросам КРО.

3.22. При проведении камеральной проверки КРО проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросам КРО в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.



3.23. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.22 настоящего Положения установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.34 настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

3.24. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.37 настоящего Положения в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.25. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу КРО по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.34 настоящего Положения проверка возобновляется.

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

#### *Выездная проверка*

3.26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

3.27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

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

3.31. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению администрации Мысковского городского округа.

3.32. Распоряжение администрации Мысковского городского округа о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения начальника контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного на осуществления контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

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

3.34. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается по распоряжению администрации Мысковского городского округа на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 3.34 1. На период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3.34 2. На период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3.34 3. На период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3.34 4. На период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу КРО в соответствии с пунктом 3.25 настоящего Положения, но не более чем на 10 рабочих дней;
- 3.34 5. На период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от начальника контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного на осуществления контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.35. Распоряжение администрации Мысковского городского округа о приостановлении контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения начальника контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного на осуществления контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

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

3.36 3. После завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.34 настоящего Положения;

3.36 4. После устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.34 настоящего Положения;

3.36 5. После истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.34 настоящего Положения.

3.37. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

3.38. Копия распоряжения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу КРО в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.3. настоящего Положения либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольно-ревизионным отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### *Встречная проверка*

3.40. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника контрольного мероприятия либо должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

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

3.42. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Положением для выездных и камеральных проверок.

3.43. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

#### *Оформление результатов контрольных мероприятий*

3.44. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается начальником контрольного мероприятия либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.45. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

3.46. 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 начальником контрольного мероприятия либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

3.47. 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.

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

3.49. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

3.50. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.51. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником контрольного мероприятия либо должностным лицом, уполномоченным на

осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

3.52. 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 КРО принимает решение, которое оформляется распорядительным документом КРО в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

3.52 3. О выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

3.52 4. Об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3.52 5. О проведении внеплановой выездной проверки.

3.53. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа 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 объекта контроля (при их наличии).

3.54. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается начальником контрольного мероприятия либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом, проводившими проверку и направляется главе Мысковского городского округа.

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

#### *Реализация результатов контрольных мероприятий*

3.56. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.52 настоящего Положения.

3.57. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

3.58. КРО обязан осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

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

Заместитель главы  
Мысковского городского округа  
по экономике и промышленности

Т.М. Анисеева