



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2019 г.

№ 59

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации городского округа Анадырь

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации городского округа Анадырь,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации городского округа Анадырь.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2018 г. № 919 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального контроля и анализа Администрации городского округа Анадьрь Соколова О.И.

Глава Администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned to the right of the text 'Глава Администрации'.

Л.А. Николаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
городского округа Анадырь

от 26.01. № 59
2023

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации городского округа Анадырь

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд и определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в городском округе Анадырь.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации городского округа Анадырь (далее – Администрация) является отдел муниципального контроля и анализа Администрации городского округа Анадырь (далее - орган контроля).

1.2. Орган контроля осуществляет контроль в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

соблюдения предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

1.3. Деятельность органа контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на следующих принципах:

законности – неуклонное и точное соблюдение должностными лицами органа контроля норм и правил осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, установленных настоящим Порядком, нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Администрации;

объективности – осуществление контрольной деятельности с использованием документальных и фактических данных в соответствии с настоящим Порядком;

эффективности – осуществление контрольной деятельности в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов;

независимости – отсутствие у должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, различного рода заинтересованности в делах объекта контроля;

профессиональной компетентности – владение должностными лицами органа контроля необходимым для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля объемом профессиональных знаний и навыков;

гласности – открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий, проведенных в рамках контрольной деятельности, в пределах соблюдения государственной и служебной тайны.

1.4. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности составления и исполнения бюджета городского округа Анадырь в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Администрации, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, городского округа Анадырь.

1.5. Объектами контроля в сфере закупок (далее - объекты контроля) являются:

муниципальные заказчики, бюджетные учреждения, должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

бюджетные учреждения при планировании и осуществлении ими закупок за счет средств бюджета городского округа Анадырь, предоставленных на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

1.6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд органом контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. В соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации контрольная деятельность осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

1.8. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

1) начальник отдела муниципального контроля и анализа Администрации городского округа Анадырь (далее – начальник отдела);

2) консультант отдела муниципального контроля и анализа Администрации городского округа Анадырь (далее – консультант отдела).

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения камеральной и выездной проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

4) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

5) 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 руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

6) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого ведомства (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующее ведомство (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы Администрации городского округа Анадырь (далее – Глава Администрации).

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований), в том числе встречных проверок, проводимых по месту нахождения объекта встречной проверки, беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

д) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

е) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

ж) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

з) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, пользователем которых является объект контроля, предоставление необходимого для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступа должностным лицам органа контроля к данным таких информационных систем.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований».

2.2. Составление проекта плана контрольных мероприятий, которым устанавливается перечень и сроки выполнения контрольных мероприятий на очередной финансовый год, осуществляется органом контроля.

2.3. Проект плана контрольных мероприятий составляется с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств бюджета (средств, полученных из бюджета).

2.5. План контрольных мероприятий должен содержать:

тему контрольного мероприятия;

наименования объектов контроля, либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

По решению Главы Администрации в плане контрольных мероприятий указываются сведения о должностных лицах органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.6. План контрольных мероприятий утверждается Главой Администрации до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, и размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальный контроль» подраздел «Планы проведения муниципального контроля, плановые (рейдовые) осмотры», а также на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС закупки).

2.7. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чукотского автономного округа и муниципальные правовые акты;

выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

3. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

3.1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту контроля.

3.2. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого по месту нахождения органа контроля и встречной проверки, проводимой по месту нахождения органа контроля;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого по месту нахождения объекта контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения объекта встречной проверки.

3.3. Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа, за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе:

в орган контроля - при проведении камеральной проверки, обследования, проводимого по месту нахождения органа контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения органа контроля;

руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования,

проводимого по месту нахождения объекта контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения объекта встречной проверки;

3.3. При проведении камеральной проверки, обследования, проводимого по месту нахождения органа контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения органа контроля, документы представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом.

При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, проводимого по месту нахождения объекта контроля, встречной проверки, проводимой по месту нахождения объекта встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля.

На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

3.4. Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

официальная электронная почта объекта контроля;

съёмный носитель информации;

предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

3.5. Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

3.6. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

3.7. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, владельцем или оператором которых являются

иные орган, организация, в том числе в случае если указанные орган, организация являются владельцем и (или) оператором информационных систем, пользователем данных которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией.

3.8. При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иными органами, организациями доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

3.9. Запрос объекту контроля и акт о не предоставлении доступа к информационным системам составляется по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

3.10. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

3.11. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

3.12. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных

нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом Администрации;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

3.13. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются:

тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.14. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению Главы Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия;

даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.15. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

4.2. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

4.7. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются актами.

4.8. После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 4.2 Порядка, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящего Порядка.

4.9. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.10. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

на период организации и проведения экспертиз;

на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

4.11. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Администрации после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

4.13. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

ликвидации (упразднения) объекта контроля;

неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, до даты начала его проведения.

4.14. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается Главой Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

4.15. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящего Порядка.

Копия решения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном пунктом 4.13 настоящего Порядка, объекту контроля не направляется.

4.16. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

5. Камеральная проверка

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка.

5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

В случае если в ходе осуществления контрольных действий, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо органа контроля направляет объекту контроля дополнительный запрос.

5.3. Глава Администрации может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего Порядка, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенной информации, документов и материалов.

5.4. Глава Администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

6. Выездная проверка (ревизия)

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

6.3. Глава Администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

6.5. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств

непреодолимой силы (например, затопление, пожар) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

6.6. Глава Администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

7. Обследование

7.1. Обследование может проводиться по месту нахождения органа контроля, а также по месту нахождения объекта контроля.

7.2. Обследование по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 4.10-4.16, 5.1, 5.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 5.3 и пунктом 5.4 настоящего Порядка.

Обследование по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 4.10-4.16, 6.1, 6.3, 6.5-6.6 настоящего Порядка.

7.3. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 5.4 и 6.6 настоящего Порядка, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

7.4. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.4. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 5.4 и 6.6 настоящего Порядка, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Справка о завершении контрольных действий при проведении обследования, назначенного в соответствии с пунктами 5.4 и 6.6 настоящего Порядка, объекту контроля не направляется.

8. Встречные проверки

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

8.2. Встречная проверка может проводиться по месту нахождения органа контроля, а также по месту нахождения объекта встречной проверки.

8.3. Встречная проверка по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 4.10-4.16, 5.1, 5.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 5.3 и пунктом 5.4 настоящего Порядка.

Встречная проверка по месту нахождения объекта встречной проверки проводится в порядке, предусмотренном пунктами 4.10-4.16, 6.1, 6.3 (в части принятия решения о продлении встречной проверки), 6.5-6.6 настоящего Порядка.

8.4. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

8.5. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

8.6. Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.

9. Оформление результатов контрольного мероприятия

9.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 5.4 и 6.6 настоящего Порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

9.2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

9.3. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия

должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

9.4. Текст акта, заключения не должен содержать:

информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

9.5. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

9.6. Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа Анадырь, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита

бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

9.7. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 5.4 и 6.6 настоящего Порядка обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

экспертные заключения;

иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

9.8. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

9.9. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

9.10. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящего Порядка.

9.11. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 9.7 настоящего Порядка.

9.12. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением

составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 5.4 и 6.6 настоящего Порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению должностным лицом органа контроля в порядке, предусмотренном пунктом 10.5 настоящего Порядка.

9.13. В случае непредставления в орган контроля в установленный срок письменных замечаний (возражений, пояснений), акт считается принятым без разногласий.

10. Порядок реализации результатов контрольного мероприятия

10.1. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

10.2. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.3. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению должностным лицом уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

 - письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

 - признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

10.4. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению должностным лицом,

уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

10.5. Документы и материалы, указанные в абзаце первом пункта 10.3 и 10.4 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения, в ходе которого может привлекаться руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля, в том числе для рассмотрения поступивших в соответствии с пунктом 9.11 настоящего Порядка письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение.

Руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля вправе дополнительно представить письменные замечания (возражения, пояснения) объекта контроля на акт, заключение, давать устные пояснения к письменным замечаниям (возражениям, пояснениям) объекта контроля на акт, заключение.

Информация о результатах рассмотрения предусмотренных настоящим пунктом замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение, в том числе в отношении положений акта, заключения, являющихся основаниями для принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, решения о направлении представления и (или) предписания объекту контроля или решения о назначении повторной проверки (ревизии), направляется органом контроля объекту контроля не позднее даты принятия такого решения должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия может быть установлен ведомственным стандартом органа контроля.

10.6. Рассмотрение должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, документов и материалов, указанных в абзаце первом пункта 10.4 и 10.5 настоящего Порядка, замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение может осуществляться с участием коллегиального органа, состоящего из должностных лиц органа контроля.

10.7. На основании решения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки

(ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивает подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;
информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

10.8. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

10.9. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба городскому округу Анадырь орган контроля направляет объекту контроля предписание:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

10.10. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

Администрации городского округа Анадырь, осуществляющей функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным, автономным или казенным учреждением.

10.11. В представлении указываются:

объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

информация о выявленных нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

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

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

положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

10.12. В предписании указываются:

объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба городскому округу Анадырь, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

10.13. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

10.14. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Анадырь, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет бюджета городского округа Анадырь.

10.15. В случае неисполнения представления или предписания орган контроля в соответствии с частью 1 статьи 23.66 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы проверки в Управление Федеральной антимонопольной службы по Чукотскому автономному округу, которое на основании части 1 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протоколы и рассматривает дела об административных правонарушениях в сфере закупок.

Неисполнение представления в части устранения бюджетных нарушений, является основанием для принятия решения должностным лицом органа контроля о подготовке и направлении в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее - финансовый орган), уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указываются:

объект контроля;

тема проверки (ревизии);

проверенный период;

сведения о выявленных бюджетных нарушениях;

сведения об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомление в финансовый орган направляется органом контроля в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления.

В случае неисполнения предписания о возмещении причинённого городскому округу Анадырь ущерба финансовый орган направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля причиненного ущерба.

10.16. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

в досудебном порядке в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

10.17. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

проведение реорганизации объекта контроля;

рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

10.18. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

10.19. Решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается Главой Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

10.20. Орган контроля уведомляет объект контроля о принятом решении не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

11. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля

11.1. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

11.2. Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

11.3. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

11.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен органом контроля.

11.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

11.6. Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления) или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

11.7. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля, действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

11.8. Принятие решения по жалобе осуществляется Главой Администрации.

11.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

11.10. Решение Главы Администрации по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

11.11. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

истечение установленного пунктом 11.1 настоящего Порядка предельного срока подачи жалобы;

неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица;

не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению;

до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 11.9 настоящего Порядка;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок для муниципальных нужд;

указанные заявителем в жалобе основания для обжалования ранее были рассмотрены тем же органом контроля в порядке, предусмотренном пунктами 9.11, 10.5 настоящего Порядка, в качестве его замечаний (возражений, пояснений) на акт проверки (ревизии), заключение, составленное по результатам обследования;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

11.12. При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренных абзацем вторым-четвертым, шестым, восьмым и девятым пункта 11.11 настоящего Порядка жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренных абзацами седьмым и десятым-тринадцатым пункта 11.11 настоящего Порядка, жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня установления указанных оснований с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы.

По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым пункта 11.11 настоящего Порядка, жалоба не возвращается.

11.13. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с 11.9 и 11.10 настоящего Порядка решение должностным лицом органа контроля, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, по результатам рассмотрения жалобы направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

11.14. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением

о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

11.15. В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления жалобы без рассмотрения, носят устранимый характер, заявителю в сообщении разъясняется право на повторное обращение с жалобой после устранения указанных обстоятельств в пределах срока, установленного для обжалования.

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

12.1. Форма отчета, содержание пояснительной записки к отчету и правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органа установлены Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1478.

12.2. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

12.3. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

12.4. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе, подписанные начальником отдела муниципального контроля и анализа Администрации, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, если иное не установлено муниципальным правовым актом.

12.5. Отчет органа контроля подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь в разделе «Муниципальный контроль», подразделе «Доклады» и на официальном сайте ЕИС закупки в порядке, установленном Органом контроля, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в
сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд Администрации
городского округа Анадырь

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации городского
округа Анадырь

(подпись, печать) (ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

**контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю
Администрации городского округа Анадырь
на _____ год**

№ п.п.	Тема контрольного мероприятия	Объекты контрольного мероприятия	Вид контрольного мероприятия	Проверяемый период	Период начала проведения контрольного мероприятия

Составил: _____ (ФИО, должность)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд Администрации
городского округа Анадырь

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь**

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, тел. (42722) 6-36-00,
факс (42722) 2-22-16, e-mail: precedent@rambler.ru

от _____ № _____

Объект контроля

адрес объекта контроля

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам

С уважением,

Глава Администрации

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в
сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд Администрации
городского округа Анадырь

АКТ

**о непредоставлении (предоставлении не в полном объеме,
несвоевременном предоставлении) доступа к информационным
системам, документов и (или) информации, материалов и пояснений,
запрошенных в ходе подготовки или проведения контрольного
мероприятия**

_____ г.
(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

В ходе подготовки к контрольному мероприятию (или в ходе проведения контрольного мероприятия), назначенному (назначенного) на основании Распоряжения Администрации городского округа Анадырь от «__» ____ 20__ г. № _____, руководителю объекта контроля

(ФИО руководителя, наименование объекта контроля)

был направлен запрос о представлении документов и (или) информации и материалов, пояснений, или доступа к информационным системам от «___» _____ 20__ года.

По состоянию на «__» _____ 20__ г. руководителем объекта контроля (иным должностным лицом объекта контроля) запрашиваемые документы (и (или) информация и материалы, пояснения, или доступ к информационным системам) не представлены (представлены не в полном объеме, представлены несвоевременно).

Запрос о представлении документов и (или) информации и материалов, пояснений, или о предоставлении доступа к информационным системам, необходимых для проведения контрольного мероприятия (или необходимость в которых возникла в ходе проведения контрольного мероприятия) от «___» _____ 20__ года прилагается.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи, должность, дата)