

Глава  
городского округа Котельники  
Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*04.02.2019 № 32-ПТ*

г. Котельники

Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ, Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области, утвержденным распоряжением главы городского округа Котельники Московской области от 30.08.2017 № 232-РГ, приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление руководителя администрации городского округа Котельники Московской области от 06.08.2015 № 530-ПА «Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Отделу информационного обеспечения управления внутренней политики МКУ «Развитие Котельники» обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Котельники Сегодня» и размещение на Интернет-портале администрации городского округа Котельники Московской области.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Котельники  
Московской области



С подлинным верно

А.А. Булгаков

Руководитель отдела документационного  
обеспечения и работы с обращениями  
граждан административного управления



Калиниченко Е.В.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

городского округа Котельники

Московской области

от 04.02.2019 № 32-ПТ

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 №44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ  
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
НУЖД» КАК ОРГАНОМ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области (далее – контрольный орган) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контроль в сфере закупок).

При осуществлении контроля в сфере закупок в соответствии с настоящим Порядком контрольный орган руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области, утвержденным распоряжением главы городского округа Котельники Московской области от 30.08.2017г. № 232-РГ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Котельники Московской области (далее – городской округ Котельники), регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального контроля за деятельностью муниципальных учреждений.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Котельники в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Деятельность контрольного органа по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Котельники, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

1.3.1. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

1.3.2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

1.3.4. применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

1.4. Перечень объектов контроля, в отношении которых осуществляется контроль в сфере закупок, определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) руководитель структурного подразделения контрольного органа;
- б) сотрудники структурного подразделения контрольного органа;

в) иные сотрудники структурных подразделений администрации городского округа Котельники, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом главы городского округа Котельники о назначении контрольного мероприятия.

1.7. Должностные лица контрольного органа, обязаны:

1.7.1. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контрольного органа;

1.7.2. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы городского округа Котельники;

1.7.3. уведомлять объект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проверки (форма уведомления о проведении проверки приведена в приложении №1 к настоящему Порядку);

1.7.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа главы городского округа Котельники о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контрольного органа, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

1.7.5. 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 главы городского округа Котельники;

1.7.6. 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 главы городского округа Котельники.

1.9. Должностные лица контрольного органа имеют право:

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

1.9.2. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа главы городского округа Котельники о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров,

результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.9.3. 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;

1.9.4. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2018, N 1, ст. 43).

1.10. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

1.12. 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

1.12.1 Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное субъекту контроля.

1.13. Должностные лица контрольного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

1.15. Во время проведения проверок представители объекта контроля обязаны:

1.15.1. не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц контрольного органа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

1.15.2. по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения необходимые контрольному органу для проведения проверки.

1.15.3 по требованию представителей объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике и копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

1.15.4. обеспечивать необходимые условия для работы сотрудников контрольного органа, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.16. Объект контроля и его представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и/или предоставления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия контрольного органа по осуществлению контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.18. Порядок информационного взаимодействия с органами исполнительной власти Московской области при организации и осуществления контроля в сфере закупок определяется Соглашением об информационном взаимодействии между Главным контрольным управлением Московской области и администрацией городского округа Котельники Московской области.

## **2. Требования к планированию контрольных мероприятий в сфере закупок**

2.1. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением главы городского округа Котельники.

2.2. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия, внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.2.1. План проверок, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте городского округа Котельники в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

2.3. При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

2.3.2. период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения проверок в отношении соответствующего объекта контроля.

2.3.3. основные показатели эффективности состояния закупок объекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе.

2.3.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления городского округа Котельники, полученная из средств массовой информации о фактах нарушения Федерального закона о контрактной системе, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4. Формирование плана проверок также осуществляется с учетом информации о проверках, проводимых контрольным органом с целью реализации иных полномочий, а также планируемых (проводимых) проверочных мероприятиях иными органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок.

2.5. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) контрольного органа на основании распорядительного документа главы городского округа Котельники о назначении контрольного мероприятия.

2.6. Распорядительный документ главы городского округа Котельники о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;



ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.7. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного органа, а также замена должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом главы городского округа Котельники.

2.8. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа.

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

2.10. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы городского округа Котельники, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «В» пункта 4.7 раздела 4 Порядка.

### **3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достаточного объема достоверной информации (документов, материалов, сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке (форма запроса документов, материалов, сведений приведена в приложении №3 к настоящему Порядку).

3.2. Запросы о предоставлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем.

3.3. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их предоставления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на время проведения проверки.

3.4. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

3.5. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлинниках или предоставляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

3.6. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа.

3.7. Выездная проверка проводится проверочной группой контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

3.8. Руководителем проверочной группы контрольного органа назначается должностное лицо контрольного органа.

3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

3.12. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

3.12.1 Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.12.2 В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

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

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

3.15. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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

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

3.16. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы городского округа Котельники.

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

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

3.17. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы городского округа Котельники, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа.

3.17.1 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.

3.17.2 Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.18. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы городского округа Котельники, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения срока приостановления проверки.

3.20. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом главы городского округа Котельники, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

3.20.1 Копия распорядительного документа главы городского округа Котельники о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.21. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

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

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

4.3. 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.

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

4.5. Субъект 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.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой городского округа Котельники.

4.7. 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 глава городского округа Котельники принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания (форма предписания приведена в приложении №5 к настоящему Порядку) в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

4.7.1. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа, главой городского округа Котельники утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

4.7.2. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы контрольного органа, проводившими проверку.

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

4.8. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

4.9. Предписание должно содержать сроки его исполнения. Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается главой городского округа в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более тридцати дней со дня получения предписания.

4.10. Должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы контрольного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

4.11. Информация о результатах проверок размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Требования к составлению и представлению отчетности по результатам проверок**

5.1. Отчетность о результатах проверок составляется контрольным органом в целях определения полноты и своевременности выполнения плана проверок, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

5.2. Контрольный орган ежегодно готовит отчет главе городского округа Котельники, который составляется на основе результата проведенных плановых и внеплановых проверок.

5.3. К результатам проведения проверок, подлежащих обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

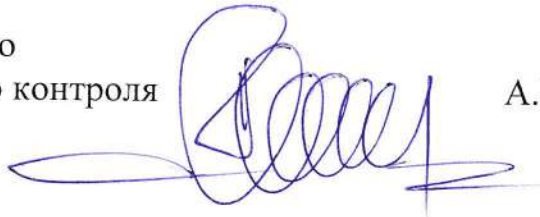
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба, нанесенного бюджету городского округа Котельники, по видам нарушений;

- количество предписаний и их исполнение в количественном и/или денежном выражении, в том числе объем восстановленных/возмещенных средств по предписаниям;

- объем проверенных средств местного бюджета.

5.4. Отчет о результатах проверок представляется главе городского округа Котельники не позднее 1 февраля, года следующего за отчетным.

Начальник отдела внутреннего  
муниципального финансового контроля



А.Г. Поляков

Приложение №1  
к Порядку осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области  
контроля за соблюдением Федерального закона  
от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» как органом,  
уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля, утвержденному  
постановлением администрации городского  
округа Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля,  
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

Администрация городского округа Котельники Московской области  
уведомляет, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана проверок  
отдела внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_\_\_ год и  
на основании распоряжения администрации городского округа Котельники  
Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

будет проводиться проверка \_\_\_\_\_

(вид и форма, предмет проверки в соответствии с планом проверок отдела  
внутреннего муниципального финансового контроля)

В соответствии с пунктом 1.12 Порядка осуществления отделом  
внутреннего муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области контроля за  
соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление  
внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного  
постановлением администрации городского округа Котельники Московской



области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников отдела внутреннего муниципального финансового контроля.

Приложение: копия распоряжения администрации городского округа Котельники Московской области о проведении проверки на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Руководитель администрации (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы  
контактный телефон

Приложение №2

к Порядку осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области  
контроля за соблюдением Федерального закона  
от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» как органом,  
уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля, утвержденному  
постановлением администрации городского  
округа Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

О проведении проверки в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана проверок отдела внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в целях осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Провести проверку \_\_\_\_\_

(вид, форма, предмет проверки в соответствии с планом проверок)

2. Установить проверяемый период проверки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3. Установить срок проведения проверки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

4. Установить срок оформления акта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5. Назначить проверочную группу в составе:

- \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, имена, отчества членов проверочной группы)

6. Назначить руководителем проверочной группы \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя проверочной группы)

7. Установить срок оформления акта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_.
8. Установить перечень основных вопросов проверки согласно приложения к настоящему распоряжению.
9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации      (личная подпись)      (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
фамилия, инициалы  
контактный телефон

Приложение №3

к Порядку осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области  
контроля за соблюдением Федерального закона  
от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» как органом,  
уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля, утвержденному  
постановлением администрации городского  
округа Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля,  
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

На основании распоряжения администрации городского округа  
Котельники Московской области о проведении проверки от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)  
будет проводиться проверка \_\_\_\_\_

(вид, форма, предмет проверки в соответствии с планом проверок)

В соответствии с пунктом 1.12 Порядка осуществления отделом  
внутреннего муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области контроля за  
соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление  
внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного  
постановлением администрации городского округа Котельники Московской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу в срок до \_\_\_\_\_  
представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы  
контактный телефон

Приложение №4

к Порядку осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области  
контроля за соблюдением Федерального закона  
от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» как органом,  
уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля, утвержденному  
постановлением администрации городского  
округа Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

**АКТ**

по результатам проверки

\_\_\_\_\_ (наименование проверки)  
на объекте контроля \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

1. Основания для проведения проверки:

- пункт \_\_\_\_\_ плана проверок отдела внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- распоряжение администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_.

3. Вопросы проверки:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(вопросы, отраженные в перечне основных вопросов проверки)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5. Краткая информация об объекте контроля:

- сведения об учредительных документах;
- юридический и почтовый адрес;
- постановка на учет в налоговом органе (ОГРН, ИНН/КПП);
- перечень и реквизиты счетов (лицевых счетов);
- сведения об имеющихся лицензиях;
- ответственные должностные лица в проверяемом периоде.

6. В ходе проверки установлено следующее:

По вопросу 1. \_\_\_\_\_;

1.1. \_\_\_\_\_ ;  
1.2. \_\_\_\_\_ ;  
По вопросу 2. \_\_\_\_\_ ;  
2.1. \_\_\_\_\_ ;  
2.2. \_\_\_\_\_ ;

(излагаются результаты проверки по каждому вопросу)

Руководитель  
проверочной группы  
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания акта)

С актом ознакомлен:

Руководитель объекта  
контроля (должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания акта)

Приложения к акту:

№ п/п	Содержание	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
...			

Приложение №5

к Порядку осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области  
контроля за соблюдением Федерального закона  
от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» как органом,  
уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля, утвержденному  
постановлением администрации городского  
округа Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана проверок отдела  
внутреннего муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области на \_\_\_\_\_ год,  
утвержденного распоряжением администрации городского округа  
Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и на  
основании распоряжения администрации городского округа Котельники  
Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

проведена проверка \_\_\_\_\_

(вид, форма, предмет проверки)

за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и/или пунктов  
иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены).

С учетом изложенного и на основании пункта 4.1. Порядка  
осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля  
администрации городского округа Котельники Московской области контроля  
за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения



государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля утвержденным постановлением администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

предписывается в срок до \_\_\_\_\_ устранить указанные факты нарушений.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать руководителя администрации городского округа Котельники Московской области не позднее \_\_\_\_\_.

Руководитель администрации (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы  
контактный телефон