



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» октября 2014 года

№ 209

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета депутатов города Белгорода от 25 марта 2014 года № 78 «Об определении уполномоченного органа» **п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (Дюков О.Д.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «27» сентября 2014 г. № 209

**Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в
отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ).

1.2. Порядок определяет правила осуществления комитетом финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (далее по тексту – комитет) полномочий по финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту – финансовый контроль).

1.3. Деятельность комитета по финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, гласности.

1.4. Комитет при осуществлении полномочий по финансовому контролю проводит контроль в отношении:

- а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
- б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
- в) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- г) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- д) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах

учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.5. Контроль осуществляется в отношении получателей средств бюджета городского округа:

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей);

б) муниципальных предприятий и учреждений;

в) муниципальных заказчиков (далее по тексту – субъекты контроля).

1.6. Финансовый контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

1.7. Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом проведения ревизий (проверок) (далее по тексту – контрольные мероприятия) на очередной финансовый год, утвержденным распоряжением администрации города.

1.8. Основанием для проведения внепланового контроля являются:

а) письменные поручения главы администрации города;

б) обращение правоохранительных органов;

в) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

г) истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений.

1.9. Должностными лицами комитета, уполномоченными на проведение финансового контроля в сфере закупок, являются начальник, заместитель начальника и главные специалисты контрольно-ревизионного отдела (далее по тексту – работники органа финансового контроля).

1.10. Работники органа финансового контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право при проведении контрольных мероприятий:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, перечисленные в п. 1.5 настоящего Порядка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

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

1.11. Работники органа финансового контроля обязаны:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) комитета;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа на проведение контрольных мероприятий, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольных мероприятий, об изменении состава ревизионной (проверочной) группы (далее по тексту – ревизионной группы);
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов;
- проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать результаты в актах и отчетах;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее по тексту – представитель субъекта контроля) с результатами контрольного мероприятия;
- 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;
- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, направлять в органы, уполномоченные составлять соответствующие протоколы об административных правонарушениях, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Работники органа финансового контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Персональная ответственность работников органа финансового контроля закрепляется в их должностных обязанностях.

1.13. Руководители субъектов контроля обязаны создавать условия для работы должностных лиц комитета, участвующих в проведении контрольного мероприятия, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание.

1.14. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных руководителями субъекта контроля в установленном порядке.

1.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.

1.16. Все документы, составляемые работниками органа финансового контроля комитета в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к

материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. Проект плана контрольных мероприятий составляется в текущем финансовом году в срок до 27 декабря.

2.2. План формируется комитетом на очередной финансовый год. При формировании плана должны учитываться следующие критерии отбора:

- законность, конкретность, своевременность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- реальность сроков их выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- периодичность проведения контрольных мероприятий;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.3. Устанавливается периодичность контрольных мероприятий – не чаще одного раза в шесть месяцев.

3. Порядок подготовки к контрольному мероприятию

3.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками органа финансового контроля.

3.2. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовка.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

3.3. При подготовке контрольного мероприятия учитываются деятельность объекта контроля, система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения цели контрольного мероприятия, форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов определяются сроки контрольного мероприятия, количественный и персональный состав работников органа финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

3.4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) комитета о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, проверяемый период, основание, предмет и вид контрольного мероприятия, руководитель и персональный состав ревизионной группы, либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем комитета на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля), но не более чем на 30 рабочих дней.

3.7. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.8. Для проведения контрольного мероприятия работниками органа финансового контроля составляется программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником контрольно-ревизионного отдела, не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

3.9. С целью составления программы контрольного мероприятия работниками органа финансового контроля:

а) осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

б) определяются методы проведения контрольного мероприятия;

в) определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, с указанием сроков его завершения.

3.10. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

а) вид контрольного мероприятия (ревизия или документальная проверка);

б) предмет контрольного мероприятия;

в) наименование субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, способ и сроки проведения контрольных действий;

е) фамилии, имена, отчества и должности работников органа финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

4. Порядок проведения контрольного мероприятия

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) должен:

а) ознакомить руководителя субъекта контроля (лица, его замещающего) с приказом о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

б) представить работников органа финансового контроля - членов

ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне работники органа финансового контроля предъявляют субъекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о допуске к указанным сведениям.

4.2. При проведении контрольного мероприятия работники органа финансового контроля должны иметь служебные удостоверения.

4.3. Руководитель субъекта контроля обязан предоставить ревизионной группе либо работнику органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) рабочее место, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, а также все необходимые документы, запрашиваемые ревизионной группой. Обеспечить присутствие главного бухгалтера проверяемой организации, а также других ответственных должностных или материально ответственных лиц.

4.4. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

- изучения плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учёта, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от субъекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, достоверности объёмов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных данным органом, осуществляющим финансовый контроль.

4.5. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров.

4.6. Контрольные действия при проведении проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объём выборочной проверки и её состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.7. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительным органам необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы, работниками органа финансового контроля составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки подписывается работниками органа финансового контроля, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточного акта проверки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт контрольного мероприятия.

4.8. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на субъекте контроля либо временной нетрудоспособности работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля).

4.9. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем комитета на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля). В случае временной нетрудоспособности работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) решение о

приостановлении контрольного мероприятия принимается без данного представления.

Руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя субъекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

4.10. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на субъекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля):

а) направляет субъекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

б) направляет в вышестоящий орган информацию для принятия решения о привлечении должностных лиц субъекта контроля к дисциплинарной ответственности.

4.11. В случае грубого нарушения правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности направлять информацию о таких случаях в органы, уполномоченные составлять соответствующие протоколы об административных правонарушениях.

4.12. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля).

4.13. Решение о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) комитета и доводится до сведения руководителя субъекта контроля.

5. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который составляется руководителем ревизионной группы либо работником органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Справка проверки составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

5.2. Акт контрольного мероприятия (справка проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия (справке проверки) не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия (справке проверки) в этой иностранной валюте и сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

5.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

5.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- а) предмет контрольного мероприятия;
- б) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- в) номер и дату удостоверения о проведении контрольного мероприятия;
- г) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- д) фамилии, имена и отчества и должности членов ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);
- е) проверяемый период;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - наименование органа исполнительной власти города, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в управлении Федерального казначейства по Белгородской области и комитете финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода, а также счетов в кредитных организациях, включая депозитные;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи на денежных и расчетных документах в проверяемом периоде;
- и) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные

мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

5.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы или их копии и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия (справки проверки).

При составлении акта контрольного мероприятия (справки проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность изложения.

5.6. При проведении совместного с другим контрольным органом контрольного мероприятия оформляется общий акт контрольного мероприятия.

5.7. В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- а) выводы, предположения, факты, не подтверждённые доказательствами;
- б) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

5.8. Акт контрольного мероприятия (справка проверки) составляется в двух экземплярах.

5.9. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (справки проверки) подписывается руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

При передаче субъекту контроля экземпляра акта контрольного мероприятия (справки проверки) руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия (справке проверки), который остается у объекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия (справки проверки), должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия (справку проверки), и расшифровку этой подписи.

5.10. В случае отказа руководителя субъекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия (справку проверки) руководителем ревизионной группы либо работником органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия (справки проверки) делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия (справка

проверки) направляется субъекту контроля в день составления заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления субъекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия (справки проверки) субъекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.11. Срок для ознакомления субъекта контроля с актом контрольного мероприятия (справкой проверки) и подписания не должен превышать 3 рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия (справки проверки).

5.12. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия (справке проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия (справкой проверки) представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия (справке проверки) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления по истечении 3 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля акта контрольного мероприятия (справки проверки) возражений, акт контрольного мероприятия (справка проверки) считается подписанным без возражений.

5.13. Руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту контрольного мероприятия (справке проверки) рассматривает обоснованность этих возражений, и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем комитета. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется субъекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение об обоснованности возражений направляется письмом либо вручается руководителю субъекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

5.14. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы либо работником органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) руководителю комитета не позднее 10 рабочих дней после даты окончания ревизии.

6. Порядок реализации материалов ревизий (проверок)

6.1. На основании материалов ревизии контрольного мероприятия руководитель комитета выносит обязательное для исполнения должностными лицами проверенной организации предписание по устранению выявленных нарушений в сфере закупок. Предписание направляется руководителю

проверенной организации в течение 5 рабочих дней после даты окончания ревизии.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.2. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

6.3. При выявлении нарушений, содержащих признаки состава преступления, руководитель комитета передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта нарушениях в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При выявлении признаков нарушений в сфере законодательства, не относящихся к компетенции комитета, соответствующая информация в течение 5 рабочих дней направляется в уполномоченные органы с указанием необходимости последующего уведомления субъекта контроля о принятом решении.

7. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений

7.1. Работники органа финансового контроля в пределах своей компетенции осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения субъектами контроля нарушений, а также принимают в отношении субъектов контроля иные меры, предусмотренные законодательством.

7.2. Ответственным лицом на осуществление контроля за своевременным и полным устранением субъектом контроля нарушений является руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля).

7.3. При непредставлении субъектом контроля в установленный срок документов, подтверждающих полное устранение нарушений, руководитель ревизионной группы либо работник органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником органа финансового контроля) в течение 7 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет субъекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

7.4. В случае неисполнения субъектом контроля предписания орган финансового контроля применяет к нему меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Ответственность о контрольной деятельности

8.1. Ответственность о контрольной деятельности по итогам контроля составляется работниками органа финансового контроля на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме журнала учета результатов контрольных мероприятий ревизий и письменных отчетов.

8.2. Записи в журнал учета результатов ревизий и проверок вносятся в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Отчет о контрольной деятельности комитета по итогам года составляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, и направляется главе администрации города с пояснительной (аналитической) справкой. В пояснительной (аналитической) справке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание наиболее крупных и значимых нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, выявленных за отчетный период, и принятых мерах по их устранению.

8.3. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

**Руководитель комитета
финансов и бюджетных отношений**



О.Д.Дюков