



фин. упр.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. 30-летия Победы, д. 1, микрорайон Центральный, г. Домодедово, Московская область, 142000
тел. (495)276-05-13, (496)792-41-11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2019 № 330

Об осуществлении Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в городском округе Домодедово Московской области (прилагается).

2. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

3.1. пункт 1 постановления Администрации городского округа Домодедово Московской области от 24.10.2018 № 2469 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Домодедово Московской области».

3.2. постановление Администрации городского округа Домодедово Московской области от 21.11.2018 № 2646 «О внесении изменений в Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Домодедово Московской области».

- 4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Водерникову М.И.

Глава городского округа

А.В. Двойных

Верно:
Главный инспектор
Административного отдела
организационного управления
М.И. Комаркова





Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Домодедово
Московской области
от 25.02.2019 № 330

**Порядок осуществления Финансовым управлением
Администрации городского округа Домодедово Московской области
внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в
городском округе Домодедово Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру проведения проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в городском округе Домодедово Московской области (далее - городской округ Домодедово).

1.2. В соответствии с Положением о Финансовом управлении Администрации городского округа Домодедово Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Домодедово от 17.12.2014 № 1-4/630, органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок является Финансовое управление Администрации городского округа Домодедово Московской области (далее – орган контроля).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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), Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Домодедово, в целях повышения эффективности использования средств бюджета городского округа Домодедово и установления порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона органом контроля.

1.4. Деятельность органа контроля по соблюдению Федерального закона (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. К полномочиям органа контроля за соблюдением Федерального закона относятся:

а) проведение плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

б) осуществление контроля за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

в) осуществление контроля за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

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

д) контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

е) осуществление контроля за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

1.6. Контроль, предусмотренный пунктом 1.5. настоящего Порядка осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Домодедово в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с действующим законодательством, в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.7. Субъектами контрольных мероприятий являются:

а) заказчики городского округа Домодедово, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков городского округа Домодедово в соответствии с Федеральным законом;

б) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля являются автономные учреждения.

1.8. 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.

1.9. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю являются:

а) начальник органа контроля;

б) заместители начальника органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю (далее – заместитель органа контроля);

в) иные сотрудники органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.9.1 Должностные лица органа контроля обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

в) 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 муниципальных нужд, с копией распорядительного документа начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении,

продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 начальника (заместителя начальника) органа контроля;

д) 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 начальника (заместителя начальника) органа контроля.

1.10. Должностные лица органа контроля имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля 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;

в) 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;

г) передавать информацию о правонарушении и материалы проверки в орган контроля, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок;

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

1.11. Субъект контроля, его должностные лица обязаны:

1.11.1 Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц органа контроля на территорию, в помещения субъекта контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз.

1.11.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые органу контроля при проведении контрольных мероприятий, а также давать в устной форме объяснения.

По требованию субъекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации.

1.11.3 Обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля при проведении контрольных обмеров, наблюдений, пересчетов,

других мероприятий по контролю, проводимых в том числе с применением фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

1.11.4 Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять помещения для работы и оргтехнику.

1.11.5 Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.9. настоящего Порядка.

1.12 Субъект контроля, руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленных срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Субъект контроля, его должностные лица имеют право:

1.13.1 Знакомиться с копией распоряжения о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также замене должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение проверки.

1.13.2. Присутствовать при проведении проверочных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки.

1.13.3. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13.4. Представлять возражения в письменной форме на акт, оформленных по результатам проверки в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.15. 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.

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

1.17. Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренное пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, осуществляется в соответствии с требованиями 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.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктами 5.1. – 5.3. настоящего Порядка.

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

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия должно 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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа контроля, а также замена должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа контроля.

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

2.6. План контрольных мероприятий содержит наименование, ИНН, адрес местонахождения субъектов контрольных мероприятий, тему проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, Ф.И.О. должностного лица органа контроля.

2.7. План контрольных мероприятий разрабатывается начальником (заместителем начальника) органа контроля, в срок до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, с учетом применения риск-ориентированного подхода на основе анализа деятельности субъектов контроля за истекший период.

2.8. При рассмотрении и подготовке предложений по формированию плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора:

а) значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля;

б) периодичность проведения контрольных мероприятий в сфере закупок субъектов контроля и исполнения смет расходов должна быть не реже одного раза в 3 года;

в) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

г) реальность сроков выполнения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

д) реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

ж) риск-ориентированные показатели деятельности муниципальных учреждений и предприятий, сформированные на основании сведений, содержащихся в том числе в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом, а именно: доля контрактов по несостоявшимся торгам; доля контрактов на торгах с минимальным снижением; доля контрактов с истекшим сроком исполнения; доля закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, а также иные сведения, в числе которых информация о смене руководителя учреждения (предприятия), данные СМИ, обращения и заявления граждан, объемы финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

2.9. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением начальника органа контроля, в срок не позднее 31 числа месяца, предшествующего планируемому периоду публикуется на официальном сайте городского округа Домодедово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой информационной системе закупок.

2.10. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения и оформляется распоряжением начальника органа контроля.

2.11. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля, 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 ними нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия могут проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

3.2. Для проведения каждой проверки (за исключением встречной проверки) должностными лицами проверочной группы разрабатывается программа проверки, которая утверждается начальником (заместителем начальника) органа контроля.

3.3. Руководителем проверочной группы назначается заместитель начальника органа контроля.

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

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

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

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации, указанной в пункте 3.6. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные

документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля на срок не более чем на 10 рабочих дней, со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению начальника (заместителя начальника) органа контроля.

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

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 (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения (служебной записки) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

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.

3.13. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 3.4, 3.6, 3.8, 3.10 настоящего Порядком.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения (служебной записки) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, 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 органа контроля в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Порядка, 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 органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. 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 согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.14 настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля 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 распоряжения.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.10. настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры по передаче информации о правонарушении и материалов проверки в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на рассмотрение дел об указанном административном правонарушении.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

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 органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (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 начальником (заместителем начальника) органа контроля.

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 начальник (заместитель начальника) органа контроля принимает решение, которое оформляется приказом начальника (заместителя начальника) органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа, начальником (заместителем начальника) органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

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

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание (приложение №1) направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7. настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

5.4. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий за плановый период.

5.5. По итогам выполнения плана контрольных мероприятий за плановый период начальник органа контроля представляет Главе городского округа Домодедово отчет о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам, за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.



Приложение № 1
к Порядку осуществления Финансовым
управлением Администрации городского
округа Домодедово Московской области
внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд в городском округе
Домодедово Московской области,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Домодедово
от 25.02.2019 № 330

(должность и Ф.И.О. руководителя
объекта контроля)

(наименование и адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения на проведение
контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контроля)

было проведено контрольное мероприятие _____

Акт о результатах проверки от «___» _____ 20__.

В ходе контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения: _____

На основании вышеизложенного

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____

2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и
устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, с приложением
копий подтверждающих документов.

Начальник финансового управления
Администрации городского округа Домодедово _____
(подпись, расшифровка подписи)

(отметка о получении настоящего предписания)