



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 42-МА

29 марта 2023 года

п. Кача

Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Качинский муниципальный округ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Казначейства России от 12 марта 2018 г. №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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Качинский муниципальный округ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» местная администрация Качинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансово-экономическим отделом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления финансово-экономическим отделом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 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 № 2 к настоящему Постановлению.

3. Считать утратившим силу Постановление местной администрации Качинского муниципального округа от 12.11.2018г. № 114-МА «Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Качинский муниципальный округ» с момента подписания настоящего Постановления.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Обнародовать настоящее Постановление на сайте Качинского муниципального округа и информационном стенде местной администрации Качинского муниципального округа по адресу: 299804, г.Севастополь, п.Кача, ул. Нестерова, д.5.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

*Глава ВМО Качинский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации*



Н.М. Гераси

ПОРЯДОК
осуществления финансово-экономическим отделом местной
администрации внутригородского муниципального образования города
Севастополя Качинский муниципальный округ полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю в
сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществляется финансово-экономическим отделом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее - ФЭО) полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений определяет правила осуществления должностными лицами ФЭО полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Качинский муниципальный округ.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 г. №340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

1.4. Объектом муниципального внутреннего финансового контроля является местная администрация внутригородского муниципального образования Качинский муниципальный округ как главный распорядитель и главный администратор доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее – местный бюджет).

1.5. Целью внутреннего финансового контроля является осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, города Севастополя, нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Качинский муниципальный округ, регулирующих бюджетные правоотношения, предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета, установление достоверности учета и отчетности.

1.6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- 1.6.1. определение правомерности, целевого характера, эффективности и

- экономности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- 1.6.2. осуществление внутреннего контроля за соблюдением финансовой и исполнительной дисциплины объектами муниципального внутреннего финансового контроля;
- 1.6.3. проверка правомерности и эффективности использования объектами муниципального внутреннего контроля средств местного бюджета;
- 1.6.4. проверка правильности и эффективности реализации муниципальных программ и достоверности отчетности об их исполнении;
- 1.6.5. профилактика бесхозяйственности в использовании материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- 1.6.6. проверка правильности ведения бюджетного учета, достоверности бюджетной отчетности;
- 1.6.7. подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности использования бюджетных средств.
- 1.7. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений являются муниципальные служащие ФЭО, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией на проведение контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
- 1.8. Должностные лица ФЭО, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, города Севастополя, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, настоящим Порядком, должностной инструкцией, утверждаемой распоряжением Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Качинский муниципальный округ.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц ФЭО, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и объекта контроля

- 2.1. Должностные лица ФЭО, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в рамках установленной компетенции имеют право:
- 2.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий.
- 2.1.2. по предъявлении служебных удостоверений беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), проводить осмотр, наблюдение, перерасчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации актов и обязательств;
- 2.1.3. направлять Главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Совета, Главе местной

администрации (далее - Глава внутригородского муниципального образования) информацию о выявленных нарушениях с целью дальнейшей подготовки обязательных к исполнению предписаний об устранении нарушений;

2.1.4. направлять Главе внутригородского муниципального образования предложения о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.1.5. направлять Главе внутригородского муниципального образования информацию о необходимости привлечения квалифицированных специалистов, экспертов, экспертных организаций в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений;

2.1.6. направлять Главе внутригородского муниципального образования информацию о необходимости передачи в правоохранительные органы фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

2.2. Должностные лица ФЭО, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, обязаны:

2.2.1. своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной деятельности;

2.2.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2.2.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с положениями настоящего Порядка.

2.3. Должностные лица ФЭО, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

2.4. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

2.4.1. не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;

2.4.2. предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки;

2.4.3. обеспечивать должностным лицам ФЭО, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, необходимые условия работы.

2.5. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющихся от их проведения и (или) предоставлении информации, документов (их копий) и (или) материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Методы осуществления внутреннего финансового контроля и их планирование

3.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке соответствия нормативным правовым актам, совершенных в проверяемом периоде финансовых и хозяйственных операций, обоснованности и правильности их отражения в бухгалтерском учете, а также действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц, на которых в соответствии с нормативными правовыми актами, возложена ответственность по их осуществлению.

3.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме проверок, ревизий, обследований (далее – контрольное мероприятие).

3.2.1. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенных период. Результаты проверки оформляются актом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 г. №340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля». Проверки бывают камеральный, выездные, встречные.

3.2.2. Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в поведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской отчетности). Результаты ревизии оформляются актом.

3.2.3. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

3.3. Контрольные мероприятия могут быть плановые, внеплановые.

3.4. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий служит распоряжение местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее – местная администрация) с приложением Плана контрольных мероприятий на год. Распоряжение разрабатывается должностными лицами ФЭО, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. Распоряжение местной администрации утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего проверяемому периоду, и доводится до объектов контроля не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения.

3.5. В плане указываются:

- наименование объекта контроля;
- предмет проверки (ревизии, обследования);
- проверяемый период;

- срок проведения;
- лица, ответственные за проведение проверки (ревизии, обследования).

3.6. Плановые контрольные мероприятия могут проводиться в отношении одного объекта контроля не чаще, чем один раз в двенадцать месяцев.

3.7. На основании распоряжения должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку, ревизию, обследование в сфере бюджетных правоотношений разрабатывает программу проверки, ревизии, обследования с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, ревизии, обследованию, объема проверки, ревизии, обследования, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки, ревизии, обследования утверждается Главой внутригородского муниципального образования.

Составлению программы проверки, ревизии, обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предшествующих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.8. Периодичность, сроки и порядок проведения контрольных мероприятий устанавливаются исходя из специфики и объемов деятельности объектов контроля.

3.9. Установленный срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на основе мотивированного представления должностного лица ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений или руководителя объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается Главой внутригородского муниципального образования.

3.10. Контрольное мероприятие, не предусмотренное Планом контрольных мероприятий, является внеплановым. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением Главы внутригородского муниципального образования по следующим основаниям:

3.10.1. для контроля исполнения устранения ранее выясненных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

3.10.2. в случае получения от органов, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся должностными лицами ФЭО, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в соответствии с настоящим Порядком.

4. Порядок проведения контрольного мероприятия.

4.1. Должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений не позднее чем за один рабочий день до начала проверки, ревизии, обследования обязано предъявить руководителю объекта

контроля программу проведения контрольного мероприятия.

4.2. Исходя из предмета контрольного мероприятия должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку в сфере бюджетных правоотношений, определяет объем и состав контрольного мероприятия, а также способы проведения таких контрольных мероприятий.

4.3. В ходе проведения контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся методом осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и т.д.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу проверки, ревизии, обследования.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к отдельному вопросу программы проверки, ревизии, обследования. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом ФЭО, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящем контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений.

4.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее контрольные мероприятия в сфере бюджетных правоотношений, исходя из содержания вопроса программы проверки, ревизии, обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля, срока проверки и иных обстоятельств.

4.7. При проведении контрольного мероприятия при необходимости проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций с материальными ценностями.

4.8. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться действия по изучению:

- учетной политики объекта контроля;
- бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования

материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию расходов и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- наличия и состояния предварительного и текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования расходов, полнотой оприходования денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки, ревизии, обследования.

4.9. Должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящее проверку в сфере бюджетных правоотношений, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делается соответствующая запись в акте.

4.10. В ходе контрольного мероприятия по решению должностного лица ФЭО, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего проверку в сфере бюджетных правоотношений, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий.

Указанная справка составляется должностным лицом ФЭО, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящим проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

4.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, ревизии, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки, ревизии.

Промежуточный акт контрольного мероприятия подписывается должностным лицом ФЭО, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящим проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений, а

также руководителем проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.

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

5. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

5.1. Оформление результатов контрольного мероприятия:

5.1.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом. Акт – официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения по устранению выявленных нарушений. Форма акта утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 г. №340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

5.1.2. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются помарки, подчистки, и иные неоговоренные исправления.

5.1.3. Акт состоит из вводной и описательной частей.

5.1.4. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- тему контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилия, инициалы должностного лица ФЭО, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование объекта контроля;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;
- иные необходимые данные.

5.1.5. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений.

5.1.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5.1.7. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами

контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

5.1.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к каждому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного органа, допустившее нарушение.

5.1.9. В Акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами, материально ответственными и иными лицами проверенного органа;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.1.10. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для приобщения к материалам проверки, ревизии, которые остаются в ФЭО.

5.1.11. Каждый экземпляр акта подписывается должностным лицом ФЭО, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившим проверку.

5.1.12. Должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.1.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет должностному лицу ФЭО, уполномоченному на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившему контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, ревизии приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.1.14. Должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается Главой ВМО. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля, второй экземпляр заключения приобщается к

материалам контрольного мероприятия.

5.1.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.1.16. Акт предоставляется должностным лицом ФЭО, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившим контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, Главе внутригородского муниципального образования не позднее 3 рабочих дней после даты окончания проверки.

5.1.17. В акт должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений, вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений. Предложения должны быть краткими, корректными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

5.1.18. Руководителем объекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе контрольного мероприятия, копия которого направляется должностному лицу ФЭО, уполномоченному на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившему контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений.

5.2. Оформление результатов обследования.

5.2.1. Результаты обследования оформляются заключением, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 г. №340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля». Заключение - официальный документ, содержащий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, утверждается Глав ВМО. В заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.2.2. Заключение должно содержать:

- тему обследования;
- дату и место составления заключения;
- основание назначения обследования, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы должностного лица ФЭО, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего обследование в сфере бюджетных правоотношений;
- обследуемый период;
- срок проведения обследования;

- полное и краткое наименование объекта контроля;
- иные необходимые данные.

5.2.3. В заключении по обследованию объекта контроля должностное лицо ФЭО, проводившее обследование в сфере бюджетных правоотношений выражает мнение о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля и дает предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и повышению эффективности в данной сфере деятельности объекта контроля. Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными.

5.2.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии соответствующих оснований должностное лицо ФЭО, проводившее проверку в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления акта объекту контроля принимает решение о выдаче объекту контроля представления (предписания) об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе.

5.2.5. Представления (предписания) вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки.

5.2.6. Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается должностным лицом ФЭО, проводившим проверку и не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления (предписания).

5.2.7. Объект контроля, в отношении которого выдано представление (предписание), письменно сообщает должностному лицу ФЭО, проводившему проверку о результатах его исполнения не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания.

5.2.8. Должностное лицо ФЭО, проводившее проверку осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний). В случае неисполнения выданного предписания должностное лицо ФЭО, проводившее проверку применяет к должностному лицу, не исполнившему представление (предписание), меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Оформление представления и предписания.

5.3.1. Должностное лицо ФЭО, проводившее контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных контрольным мероприятием недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок. Каждое последующее контрольное мероприятие начинается с проверки выполнения предложений, указанных в акте предыдущего контрольного мероприятия.

5.3.2. В случае установления нарушения бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и непредставления руководителем объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений в установленные сроки должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившего контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, составляет

представление и (или) предписание о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений.

5.3.3. Представление и предписание оформляются в соответствии с Приказ Минфина России от 30 декабря 2020 г. № 340н "Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля".

6. Отчетность о результатах проведения контрольных мероприятий

6.1. Отчетность о результатах контрольного мероприятия с целью выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, города Севастополя и нормативных правовых актов внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ по вопросам внутреннего финансового контроля составляется должностными лицами ФЭО, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а такж. внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

6.2. Должностные лица ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений направляют Главе внутригородского муниципального образования оперативный отчет о выполнении плана работы, в том числе о результатах проведенных контрольных мероприятий с указанием количества проведенных мероприятий, количества выявленных нарушений с указанием размера в стоимостном выражении (при наличии такового).

6.3. Должностные лица ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений подготавливают отчетность по контрольным мероприятиям по запросам вышестоящих органов в установленные действующим законодательством сроки.

6.4. Отчет о выполнении плана контрольных мероприятий за год составляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1478 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности" и утверждается распоряжением Главы ВМО не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

6.5. Отчет подлежит размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

*Глава ВМО Качинский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации*



Н.М. Герасим

ПОРЯДОК

осуществления финансово-экономическим отделом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 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. Порядок осуществления отделом экономики и финансов местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее - ФЭО) контроля за соблюдением Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 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 Порядок), определяет правила осуществления должностным лицом ФЭО контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;
- Приказом Казначейства России 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.03.2018 №50571).

1.3. Объектами муниципального внутреннего финансового контроля в сфере закупок (далее - объекты контроля) являются местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, Совет Качинского муниципального округа, контрактный управляющий, комиссии по осуществлению закупок и их члены и иные объекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

1.4. Цели внутреннего контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Целью контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг является соблюдение законности составления и исполнения бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципального округа (далее местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ (далее Местная администрация), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, принимаемыми по данным вопросам.

1.5. Должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - должностное лицо ФЭО) осуществляет внутренний финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.6. Должностное лицо ФЭО, осуществляющее деятельность по проведению внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, является должностным лицом ФЭО, уполномоченным в соответствии с должностной инструкцией на проведение контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.7. Должностное лицо ФЭО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, города Севастополя, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ в сфере закупок, настоящим Порядком, должностной инструкцией.

2. Методы осуществления и требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. Должностное лицо ФЭО осуществляют контроль в сфере закупок в форме плановых и внеплановых проверок.

2.2. Основанием для проведения плановых проверок служит распоряжение Главы ВМО с приложением плана проверок на год, которое разрабатывается должностным лицом ФЭО и утверждается не позднее 31 декабря. План проверок подписывается Главой ВМО и доводится до объектов контроля не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.3. План проверок и вносимые в него изменения не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

В плане указываются:

- наименование объекта проверки;
- предмет проверки; проверяемый период;
- срок проведения;
- лица ответственные за проведение проверки.

Плановые проверки могут проводиться в отношении одного объекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

2.4. На основании утвержденного распоряжения и плана должностное лицо ФЭО, осуществляющее проверку, разрабатывает программу проверки с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, объема проверки, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки утверждается Главой ВМО.

2.5. Установленный срок проведения проверки может быть продлен на основе мотивированного представления должностного лица, проводящего проверку или руководителя объекта контроля, но не более чем на 30 рабочих дней со дня

окончания проверки. Решение о продлении срока проведения проверки принимается Главой ВМО.

2.6. Проверка, не предусмотренная планом проверок, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы ВМО в связи с получением обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Права, обязанности и ответственность должностного лица ФЭО, объекта контроля

3.1. Должностное лицо ФЭО, проводящее проверки в рамках установленной компетенции, имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме (в форме электронного документооборота) документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
- беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- направлять материалы проверки в вышестоящие органы;
- обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- привлекать квалифицированных специалистов, экспертов, экспертные организации в целях осуществления контрольных мероприятий;
- передавать в правоохранительные органы факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

3.2. Должностное лицо ФЭО, проводящее проверки, обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, города Севастополя и внутригородского муниципального

образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, положения настоящего Порядка в сфере закупок при проведении проверок;

- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверок;
- посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с результатами проверки.

3.3. Должностное лицо ФЭО, проводящее проверки, несёт ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации, города Севастополя, нормативным правовым актам внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

3.4. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;
- предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки, - обеспечивать должностному лицу ФЭО необходимые условия работы.

3.5. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) предоставления информации, документов (их копий) и (или) материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок проведения проверки

4.1. Должностное лицо ФЭО, проводящее проверку не позднее чем за один рабочий день до начала проверки должно предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки.

4.2. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

4.3. Запрос о предоставлении документов и информации, акты проверок и предписания вручаются представителю объекта контроля лично либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

4.3.1. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов,

перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, срок их предоставления.

4.3.2. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. Указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

4.3.3. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике, либо их копии, заверенные объектом контроля надлежащим образом.

4.4. Проведение камеральной проверки.

4.4.1. Камеральная проверка состоит из исследования информации, документов и материалов, предоставленных по запросу.

4.4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица ФЭО, проводящего проверку.

4.3.1. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты предоставления документов и материалов объектом проверки.

4.4.4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен Главой ВМО на срок не более 30 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица ФЭО, проводящего проверку.

5.1. Оформление результатов контрольного мероприятия:

5.1.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом. Акт – официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения по устранению выявленных нарушений. Форма акта утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 г. №340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

5.1.2. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются пометки, подчистки, и иные неоговоренные исправления.

5.1.3. Акт состоит из вводной и описательной частей.

5.1.4. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- тему контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилия, инициалы должностного лица ФЭО, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование объекта контроля;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи

денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;
- иные необходимые данные.

5.1.5. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений.

5.1.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5.1.7. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

5.1.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к каждому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного органа, допустившее нарушение.

5.1.9. В Акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами, материально ответственными и иными лицами проверенного органа;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.1.10. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для приобщения к материалам проверки, ревизии, которые остаются в ФЭО.

5.1.11. Каждый экземпляр акта подписывается должностным лицом ФЭО, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившим проверку.

5.1.12. Должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.1.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет должностному лицу ФЭО, уполномоченному на осуществление

внутреннего финансового контроля и проводившему контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, ревизии приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.1.14. Должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается Главой ВМО. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.1.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.1.16. Акт предоставляется должностным лицом ФЭО, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившим контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, Главе внутригородского муниципального образования не позднее 3 рабочих дней после даты окончания проверки.

5.1.17. В акт должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившее проверку, ревизию в сфере бюджетных правоотношений, вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений. Предложения должны быть краткими, корректными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

5.1.18. Руководителем объекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе контрольного мероприятия, копия которого направляется должностному лицу ФЭО, уполномоченному на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившему контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений.

5.2. Оформление результатов обследования.

5.2.1. Результаты обследования оформляются заключением, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 г. №340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля». Заключение - официальный документ, содержащий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, утверждается Главой ВМО. В заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.2.2. Заключение должно содержать:

- тему обследования;
- дату и место составления заключения;
- основание назначения обследования, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы должностного лица ФЭО, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля и проводящего обследование в сфере бюджетных правоотношений;
- обследуемый период;
- срок проведения обследования;
- полное и краткое наименование объекта контроля;
- иные необходимые данные.

5.2.3. В заключении по обследованию объекта контроля должностное лицо ФЭО, проводившее обследование в сфере бюджетных правоотношений выражает мнение о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля и дает предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и повышению эффективности в данной сфере деятельности объекта контроля. Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными.

5.2.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии соответствующих оснований должностное лицо ФЭО, проводившее проверку в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления акта объекту контроля принимает решение о выдаче объекту контроля представления (предписания) об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе.

5.2.5. Представления (предписания) вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки.

5.2.6. Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается должностным лицом ФЭО, проводившим проверку и не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления (предписания).

5.2.7. Объект контроля, в отношении которого выдано представление (предписание), письменно сообщает должностному лицу ФЭО, проводившему проверку о результатах его исполнения не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания.

5.2.8. Должностное лицо ФЭО, проводившее проверку осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний). В случае неисполнения выданного предписания должностное лицо ФЭО, проводившее проверку применяет к должностному лицу, не исполнившему представление (предписание), меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Оформление представления и предписания.

5.3.1. Должностное лицо ФЭО, проводившее контрольное мероприятие в сфере

бюджетных правоотношений осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных контрольным мероприятием недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок. Каждое последующее контрольное мероприятие начинается с проверки выполнения предложений, указанных в акте предыдущего контрольного мероприятия.

5.3.2. В случае установления нарушения бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и непредставления руководителем объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений в установленные сроки должностное лицо ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившего контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений, составляет представление и (или) предписание о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений.

5.3.3. Представление и предписание оформляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 декабря 2020 г. № 340н "Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля".

6. Ответственность о результатах проведения контрольных мероприятий

6.1. Ответственность о результатах контрольного мероприятия с целью выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, города Севастополя и нормативных правовых актов внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ по вопросам внутреннего финансового контроля составляется должностными лицами ФЭО, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

6.2. Должностные лица ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля и проводившего контрольное мероприятие в сфере бюджетных правоотношений направляют Главе внутригородского муниципального образования оперативный отчет о выполнении плана работы, в том числе о результатах проведенных контрольных мероприятий с указанием количества проведенных мероприятий, количества выявленных нарушений с указанием размера в стоимостном выражении (при наличии такового).

6.3. Должностные лица ФЭО, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений подготавливают отчетность по контрольным мероприятиям по запросам вышестоящих органов в установленные действующим законодательством сроки.

6.4. Отчет о выполнении плана контрольных мероприятий за год составляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1478 "Об

утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности" и утверждается распоряжением Главы ВМО не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

6.5. Отчет подлежит размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

*Глава ВМО Качинский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации*



Н.М. Герасим

1000

1000

1000