



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАШИРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.12.2020 г.

№

89/а

г. Кашира

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа Кашира контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частью 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации городского округа Кашира контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) (Прилагается).
2. Настоящий Порядок разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Кашира: [www.kashira.org](http://www.kashira.org).
3. Настоящий приказ вступает в силу 01.01.2021 года.

И.о.начальника финансового управления  
администрации городского округа Кашира

Е.И.Успенская

**ПОРЯДОК**  
**осуществления финансовым управлением администрации городского округа**  
**Кашира контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от**  
**05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг**  
**для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации городского округа Кашира (далее – финансовое управление) контроль в сфере закупок в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – в сфере закупок) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ, Порядок).

Контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Кашира в отношении расходов, связанных с осуществлением действий в сфере закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами администрацией городского округа Кашира.

1.2. Непосредственное выполнение контроля в сфере закупок осуществляется финансовым управлением администрации городского округа Кашира (далее - орган контроля, финансовое управление) в лице работников сектора внутреннего муниципального финансового контроля на основании Положения о финансовом управлении администрации городского округа Кашира, утвержденного решением Совета депутатов Каширского муниципального от 15 декабря 2015 г. №176-н.

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

1.3.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

1.3.2. Муниципальные учреждения городского округа Кашира (далее – муниципальные учреждения), в том числе автономные учреждения в случаях, установленных статьёй 15 Федерального закона №44-ФЗ;

1.3.3. Муниципальные унитарные предприятия городского округа Кашира в случаях, установленных статьёй 15 Федерального закона №44-ФЗ.

1.4. Полномочиями контроля в сфере закупок является контроль в сфере закупок, предусмотренный Федеральным законом №44-ФЗ, а именно:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьёй 19 Федерального закона №44-ФЗ;

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

соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

1.5. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность являются:

1.5.1. Начальник финансового управления;

1.5.2. Заместитель начальника финансового управления во время отсутствия начальника финансового управления или иное должностное лицо, назначенное приказом начальника финансового управления;

1.5.3. Должностные лица сектора внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий (далее - должностные лица сектора).

1.6. Лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, имеют право:

1.6.1. Запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок (далее - контрольные мероприятия).

Указанные информацию, документы и материалы вправе запрашивать начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления во время отсутствия начальника финансового управления или иное должностное лицо, назначенное приказом начальника финансового управления.

1.6.2. Получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.6.3. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

1.6.4. Получать необходимый для проведения контрольных мероприятий доступ к муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.6.5. Назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций).

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля.

1.6.6. Проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

1.7. Лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

1.7.1. Соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия.

1.7.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию приказа о проведении контрольного мероприятия.

1.7.3. Не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия.

1.7.4. Знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями).

1.7.5. Не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки, обследования и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.7.6. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.7.7. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.7.8. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба городскому округу Кашира, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.9. Направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.7.10. Направлять в адрес Главного контрольного управления Московской области, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции Главного контрольного управления Московской области, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

1.7.11. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и

(или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от соответствующих органов, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.7.12. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.13. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее - специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

1.7.14. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

1.7.15. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 1.7.13 настоящего Порядка условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 1.7.14 настоящего Порядка обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии,

должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

1.8. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1.8.1. По собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, включенные в межведомственный перечень.

1.8.2. Знакомится с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы, включенные в межведомственный перечень.

1.8.3. Присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

1.8.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.8.5. Представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки.

1.9. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1.9.1. Выполнять законные требования должностных лиц органа контроля.

1.9.2. Давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.9.3. Представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.9.4. Предоставлять должностным лицам сектора, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования.

1.9.5. Обеспечивать должностных лиц сектора, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.9.6. Уведомлять должностных лиц сектора, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц.

1.9.7. Предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля.

1.9.8. Не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

1.10. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие - плановую или внеплановую проверку, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте) а также решение начальника финансового управления, заместителя начальника финансового управления во время

отсутствия начальника финансового управления или иного должностного лица, назначенного приказом начальника финансового управления, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

1.10.1. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.10.2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки:

под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, иных документов, представленных по его запросу, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.10.3. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых контрольных мероприятий, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148 (с учётом изменений, внесённых постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 года №1576).

## **2. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Основанием для начала контроля в сфере закупок является план контрольных мероприятий на очередной финансовый год, который утверждается приказом начальника финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместителем начальника финансового управления или иным должностным лицом, назначенным приказом начальником финансового управления и содержит перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий (далее - план контрольных мероприятий).

2.1.1. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

2.1.2. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

составление проекта плана контрольных мероприятий;

утверждение плана контрольных мероприятий.

2.1.3. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к категориям риска по значению критерия

"вероятность допущения нарушения" (далее - критерий "вероятность") и значение критерия "существенность последствий нарушения" (далее - критерий "существенность").

При определении значения критерия "вероятность" и значения критерия "существенность" используется шкала оценок - "низкая оценка", "средняя оценка" или "высокая оценка". На основании анализа рисков - сочетания критерия "вероятность" и критерия "существенность" и определения их значения по шкале оценок каждому предмету контроля и объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска: чрезвычайно высокий риск - I категория; высокий риск - II категория; значительный риск - III категория; средний риск - IV категория; умеренный риск - V категория; низкий риск - VI категория.

В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия "вероятность" и критерия "существенность", приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

2.1.4. К теме плановых контрольных мероприятий относится проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении отдельных закупок по части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.1.5. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений высшего должностного лица городского округа Кашира.

Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

2.1.6. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.



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

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

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

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

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

реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

Решение о внесении изменений в план контрольных мероприятий принимается начальником финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместителем начальника финансового управления или иным должностным лицом, назначенным приказом начальника финансового управления.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации городского округа Кашира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой информационной системе в сфере закупок.

2.2. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту контроля. Ответственными за подготовку проектов запроса являются должностные лица сектора.

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

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки, встречной проверки.

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

в орган контроля - при проведении камеральной проверки;

руководителю проверочной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу сектора - при проведении выездной проверки, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной

проверки, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу сектора представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

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

официальная электронная почта объекта контроля;

съемный носитель информации;

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

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

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

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.2.3. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

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

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

факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия приказа органа контроля о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

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

справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Порядка, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

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

Орган контроля в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки размещает в единой информационной системе информацию о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Копия акта о результатах проведения плановой (внеплановой) проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в единой информационной системе.

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

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

результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

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

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

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

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

2.2.8. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместителем начальника финансового управления или иным должностным лицом, назначенным приказом начальника финансового управления и оформляется приказом, в котором указываются:

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

основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной группы или в случае невозможности формирования проверочной группы - уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо сектора;

в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных

экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах, предусмотренных подпунктом "г" пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. N 100 (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.2.9. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению начальника финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместителя начальника финансового управления или иного должностного лица, назначенного приказом начальника финансового управления, в форме приказа органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица сектора (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

состава проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица сектора;

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

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

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

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Порядка контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

### **3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Основанием для начала выполнения контрольного мероприятия является приказ о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Лицами, ответственными за проведение контрольных мероприятий, являются должностные лица сектора, входящие в состав проверочной группы.

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

3.4. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

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

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

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

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

3.5. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия: о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы; о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

3.6. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

проведения осмотра, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

3.7. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу, организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо сектора вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

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

После проведения всех контрольных действий, предусмотренных, пунктом 3.4. настоящего Порядка руководитель контрольного мероприятия или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо сектора, подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных, пунктом 3.4. настоящего Порядка и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.5 настоящего Порядка.

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

3.10. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено: на период проведения встречных проверок;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

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

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

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

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

3.11. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместителем начальника финансового управления или иным должностным лицом, назначенным приказом начальника финансового управления в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или должностного лица сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместителем начальника финансового управления или иным должностным лицом, назначенным приказом начальника финансового управления в форме приказа, после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

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

ликвидации (упразднения) объекта контроля;

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

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

3.14. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместителем начальника финансового управления или иным должностным лицом, назначенным приказом начальника финансового управления в форме приказа, на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или должностного лица сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

3.15. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящего Порядка.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.13. настоящего Порядка, объекту контроля не направляется.

3.16. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или должностное лицо сектора, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

3.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка.

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

3.19. Начальник финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместитель начальника финансового управления или иное должностным лицом, назначенное приказом начальника финансового управления, может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок.

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

3.20. Начальник финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместитель начальника финансового управления или иное должностное лицо, назначенное приказом начальника финансового на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или должностного лица сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить проведение встречной проверки.

3.21. Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка.

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

3.22. Срок проведения выездного контрольного мероприятия должен составлять не более 40 рабочих дней.



3.23. Начальник финансового управления, а в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления или иное должностное лицо, назначенное приказом начальника финансового управления, может продлить срок проведения выездного контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или должностного лица сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.24. Общий срок проведения выездного контрольного мероприятия с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

3.25. Основаниями продления срока проведения выездного контрольного мероприятия являются:

получение в ходе проведения выездного контрольного мероприятия, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездного контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки;

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

Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения плановой (внеплановой) проверки размещает в единой информационной системе информацию о продлении срока проведения плановой (внеплановой) проверки.

3.26. Начальник финансового управления, а в случае его временного отсутствия - заместитель начальника финансового управления или иное должностное лицо, назначенное приказом начальника финансового управления, на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или должностного лица сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить проведение встречной проверки.

3.27. В рамках камеральных проверок или выездных контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее – объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.28. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 3.10 - 3.16, 3.21, 3.23, 3.25 и 3.26 настоящего Порядка. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы,

материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

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

3.29. В случае обнаружения в ходе проведения проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы проверки по выявленным правонарушениям направляются в Главное контрольное управление по Московской области.

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

4.1. Оформление результатов проверок, встречных проверок, назначенных в соответствии с пунктами 3.20 настоящего Порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

4.2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом сектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

4.3. При изложении в акте результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

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

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом сектора, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

4.4. Текст акта не должен содержать:

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

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

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