



## Республика Карелия

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 марта 2018 года № 49  
г.Сегежа

#### **Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения**

В соответствии со статьей 160.2-1, 265, частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подпунктом 1 пункта 1 статьи 7, пунктом 38.13 статьи 38 Устава муниципального образования «Сегежское городское поселение», Положением о бюджетном процессе в Сегежском городском поселении, утвержденным решением XVI сессии Совета Сегежского городского поселения от 30 октября 2014 года № 89, администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения (далее – Порядок).
2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сегежского городского поселения [www.segezha.info](http://www.segezha.info).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Сегежского  
городского поселения

А.Н.Лотош

Разослать: в дело, УФиЭР.

**П О Р Я Д О К**  
**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений), в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контроль в сфере закупок).

2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Сегежского городского поселения (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности.

3. Целью осуществления контрольной деятельности является предупреждение, выявление и пресечение нарушений:

- 1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Уполномоченным органом, осуществляющим контрольную деятельность, является администрация Сегежского городского поселения (далее – администрация).

Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий и формах реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, является руководитель администрации – глава Сегежского городского поселения (или лицо, исполняющее его обязанности). Непосредственное исполнение муниципальной функции по осуществлению контрольной деятельности выполняет ведущий специалист по финансовому контролю (далее – муниципальный служащий).

5. Предметом контрольной деятельности является:

- 1) в сфере бюджетных правоотношений:
  - а) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
  - б) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
- 2) в сфере закупок:
  - а) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
  - б) соблюдение правил нормирования в сфере закупок;
  - в) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
  - г) применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

д) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

е) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

6. Объектами контрольной деятельности (далее - объекты контроля) являются:

1) в сфере бюджетных правоотношений:

а) главные распорядители (получатели) средств бюджета Сегежского городского поселения, главные администраторы доходов бюджета Сегежского городского поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Сегежского городского поселения;

б) муниципальные учреждения Сегежского городского поселения;

в) муниципальные унитарные предприятия Сегежского городского поселения;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием администрации Сегежского городского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Сегежского городского поселения, муниципальных унитарных предприятий Сегежского городского поселения, хозяйственных товариществ и обществ с участием Сегежского городского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сегежского городского поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

е) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Сегежского городского поселения;

2) в сфере закупок - муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок, товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Сегежского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

7. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

8. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом.

### **Права и обязанности должностных лиц (муниципальных служащих) при осуществлении контрольной деятельности**

9. Муниципальный служащий имеет право:

1) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении распоряжения администрации Сегежского городского поселения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления

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

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

3) привлекать независимых экспертов, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

При этом в рамках осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, предписания об устранении выявленных нарушений выдаются до начала закупки.

5) составлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

8) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать правила осуществления контрольной деятельности, определенные настоящим Порядком;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Сегежского городского поселения о проведении контрольного мероприятия;

3) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с распоряжением администрации Сегежского городского поселения о проведении контрольного мероприятия. В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, от ознакомления с распоряжением администрации Сегежского городского поселения о проведении контрольного мероприятия или невозможности ознакомления с ним по иной причине, направить копию указанного распоряжения объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля;

4) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, права и законные интересы объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

5) знакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с результатами контрольного мероприятия;

6) не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную при проведении контрольного мероприятия;

7) уведомлять главу Сегежского городского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8) сообщать главе Сегежского городского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

9) в письменной форме уведомлять главу Сегежского городского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

11. Муниципальный служащий обязан соблюдать положения настоящего Порядка.

### **Права и обязанности объектов контроля**

12. Должностные лица объекта контроля имеют следующие права:

- 1) знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с распоряжением администрации Сегежского городского поселения о проведении контрольного мероприятия;
- 2) присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия в сфере деятельности объекта контроля;
- 3) знакомиться с результатами выполнения контрольного мероприятия;
- 4) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в результатах контрольного мероприятия;
- 5) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе осуществления контрольной деятельности;
- 6) обжаловать действия (бездействия) муниципального служащего, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия.

13. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- 1) обеспечить надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – необходимое помещение, оргтехнику, средства связи;
- 2) своевременно и в полном объеме представлять по требованию муниципального служащего документы, материалы, объяснения в письменной форме, информацию (в том числе о закупках), а также давать в устной форме объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

- 3) давать необходимые объяснения, в том числе письменные, справки, сведения и документы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;
- 4) обеспечивать беспрепятственный допуск муниципального служащего к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- 5) выполнять иные законные требования муниципального служащего, а также не препятствовать законной деятельности муниципального служащего при исполнении им своих служебных обязанностей;
- 6) своевременно устранять выявленные нарушения, исполнять требования представлений, предписаний;
- 7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

### **Основания проведения контрольных мероприятий**

14. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий по внутреннему финансовому контролю, который утверждается главой Сегежского городского поселения (далее – План проведения контрольных мероприятий).

15. План проведения контрольных мероприятий включает в себя:

- 1) объекты контроля;
- 2) тему контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период и сроки проведения контрольных мероприятий.

16. При подготовке Плана проведения контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

4) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

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

17. Периодичность составления Плана проведения контрольных мероприятий – годовая.

18. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

19. План проведения контрольных мероприятий составляется с учетом периодичности проведения проверок не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План проведения контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения планового контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся изменения.

20. Утвержденный План проведения контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения, не позднее 5-ти рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сеgezжского городского поселения [www.segezha.info](http://www.segezha.info).

21. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании распоряжения администрации Сеgezжского городского поселения, принятого:

1) в случае поручения обращения главы Сеgezжского городского поселения;

2) в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) в связи с необходимостью проведения встречной проверки в рамках контрольных мероприятий (за исключением обследования) с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

4) в связи с необходимостью проведения выездной проверки с целью определения фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

5) в случае истечения срока исполнения объектами контроля представления и (или) предписания;

6) в случае наличия письменных возражений объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения контрольного мероприятия.

22. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации Сеgezжского городского поселения, в котором указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) должности, фамилии и инициалы муниципального служащего, которому поручается проведение контрольного мероприятия.

### **Проведение контрольных мероприятий**

23. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверок, а также в рамках реализации полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений методом ревизий и

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

24. При проведении проверки осуществляются контрольные действия 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 определенный период.

### **Проведение камеральной проверки**

25. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу муниципального служащего.

26. После подписания распоряжения администрации Сегежского городского поселения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля

27. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам муниципального служащего, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

28. В рамках камеральной проверки может быть проведено обследование.

29. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

30. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу муниципального служащего.

31. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса муниципальным служащим в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

### **Проведение выездной проверки**

32. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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

34. Глава Сегежского городского поселения может продлить срок проведения выездной проверки на срок не более 15 рабочих дней на основании мотивированного обращения муниципального служащего.

Распоряжение администрации Сегежского городского поселения о продлении срока проведения выездной проверки содержит основание и срок продления проведения проверки.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Сегежского городского поселения о продлении срока выездной проверки копия распоряжения направляется (вручается) объекту контроля.

35. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, составляется акт.

36. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий муниципальный служащий, ответственный за проведение контрольного мероприятия, изымает соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляет акт изъятия и опись изъятых документов и материалов.

37. Глава Сегежского городского поселения на основании мотивированного обращения муниципального служащего может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Решение о назначении в ходе выездной проверки обследования, встречной проверки оформляется распоряжением администрации Сегежского городского поселения.

38. Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан предоставить по требованию муниципального служащего информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету встречной проверки.

39. Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки.

40. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также 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 и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

41. Выездная проверка может быть приостановлена главой Сегежского городского поселения в виде распоряжения администрации Сегежского городского поселения, изданного на основании мотивированного обращения муниципального служащего:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- 4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- 5) при необходимости исследования имущества и документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 6) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от муниципального служащего.

42. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля направляется распоряжение администрации Сегежского городского поселения о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

43. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

- 1) готовит распоряжение о возобновлении проведения выездной проверки;
- 2) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки.

### **Проведение встречной проверки**

44. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

45. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.



## **Проведение ревизии**

46. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

47. Ревизия назначается и проводится в порядке, установленном для выездных проверок. Срок проведения ревизии не может превышать 45 рабочих дней.

## **Проведение обследования**

48. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенных распоряжением администрации Сегежского городского поселения.

49. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

50. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, проводится в срок не более 20 рабочих дней.

51. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

52. В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

1) изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

2) фактическому осмотру и наблюдению;

3) изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

## **Оформление результатов проведения контрольного мероприятия**

53. Результаты контрольного мероприятия, проведенные методом проверки, ревизии оформляются актом, методом обследования – заключением. Оформление результатов контрольного мероприятия не может превышать 15 рабочих дней.

54. Акт, заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

55. Вводная часть акта, заключения должна содержать следующие сведения:

1) тема контрольного мероприятия;

2) дата и место составления акта, заключения;

3) номер и дата распоряжения руководителя финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

4) основание назначения контрольного мероприятия;

5) фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

6) проверяемый период;

7) дата начала и окончания проведенного контрольного мероприятия;

8) сведения об объекте контроля;

56. Описательная часть акта, заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (при ее наличии).

57. Заключительная часть акта, заключения должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

58. В акте, заключении по результатам проведения контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия.

59. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

60. Акт, заключение оформляется не менее чем в двух экземплярах.

61. Результаты контрольного мероприятия регистрируются в книге регистрации актов контрольных мероприятий (заключений по результатам обследований) с присвоением соответствующих номеров. В книге регистрации указывается номер и дата акта, заключения контрольного мероприятия, название контрольного мероприятия и название объекта контроля, основание для проведения, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия, информация о реализации результатов контрольного мероприятия

62. Оформленные результаты проведенного контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручаются (направляются) объекту контроля для подписания.

63. Объект контроля вправе представить письменные возражения на результаты контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения контрольного мероприятия. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае неподписания акта контрольного мероприятия в установленный срок и непредставления возражений оформленные результаты контрольного мероприятия считаются действительным с односторонней подписью. На последней странице акта контрольного мероприятия делается запись об отказе объекта контроля от подписания или от получения оформленного результата контрольного мероприятия.

В случае поступления письменных возражений на результаты контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней рассматриваются поступившие возражения, осуществляется подготовка заключения финансового управления на поступившие возражения.

64. Заключение об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и соответственно изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в результатах контрольного мероприятия, подписывается муниципальным служащим, и утверждаются главой Сегежского городского поселения.

Копия заключения на возражения направляются объекту контроля в течение 10 календарных дней после даты полного завершения контрольного мероприятия.

Оригиналы заключения на возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

65. Материалы проведенных контрольных мероприятий направляются в адрес руководителя финансового управления для принятия решения о реализации результатов контрольного мероприятия.

### **Реализация результатов проведенного контрольного мероприятия**

66. После рассмотрения результатов контрольного мероприятия глава Сегежского городского поселения в срок не более 30 календарных дней после даты завершения контрольного мероприятия принимает решение:

1) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) о наличии оснований для:

а) применения бюджетных мер принуждения - не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия;

б) направления объекту контроля представлений, предписаний - не позднее 30 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля оформленных результатов контрольного мероприятия;

в) направления оформленных результатов контрольного мероприятия в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы для правовой оценки выявленных нарушений

- не позднее 30 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля оформленных результатов контрольного мероприятия;

г) применения мер административной ответственности, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сегежский муниципальный район»;

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

67. При принятии решений о применении мер реагирования глава Сегежского городского поселения руководствуется следующими критериями:

1) наличие достаточных оснований для применения меры реагирования;

2) законность и обоснованность применения меры реагирования;

3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

68. При выявлении в результате проведенных контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Сегежского городского поселения осуществляет:

1) направление представления, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Карелия и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течении 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

2) направление предписания, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Карелия и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету Сегежского городского поселения;

3) оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения, которое содержит описание совершенного бюджетного нарушения. Решение о применении бюджетных мер принуждения исполняется в порядке, установленном финансовым управлением.

4) применение меры административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) обращение в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сегежский муниципальный район».

69. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок финансовое управление осуществляет:

1) применение меры административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) направление обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

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

70. По выявленным нарушениям по предметам контрольной деятельности, указанным в пунктах 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, предписания выдаются до начала закупки.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

Указанные в предписании нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

71. Предписание размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его выдачи объекту контроля.

72. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания администрация Сегежского городского поселения вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Отмена представлений, предписаний администрации Сегежского городского поселения осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, администрации Сегежского городского поселения передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

75. О принятых мерах по устранению выявленных нарушений объект контроля сообщает в администрацию Сегежского городского поселения в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

В случае поступления мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения может быть продлен главой Сегежского городского поселения в виде издания распоряжения администрации Сегежского городского поселения.

76. В случае неисполнения предписания администрация Сегежского городского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений муниципальный служащий возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальным служащим составляется протокол об административном правонарушении.

78. В целях реализации итогов контрольных мероприятий муниципальный служащий осуществляет контроль за полным и своевременным устранением объектами контроля установленных нарушений и недостатков.

79. При получении от объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений и недостатков муниципальный служащий составляет соответствующее заключение на мероприятия, которое утверждается главой Сегежского городского поселения.

80. Заключение на мероприятие направляется объекту контроля для дальнейшей работы по устранению нарушений, с установлением нового срока для представления очередной информации.

### **Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий**

81. В целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий муниципальный служащий ежегодно составляет и представляет главе Сегежского городского поселения отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий.

82. В отчете приводятся сведения о результатах проведенной контрольной деятельности, включая:

- 1) количество проведенных контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, охваченных контрольными мероприятиями;
- 2) о суммах выявленных финансово-бюджетных нарушений, нарушений в сфере закупок;
- 3) информацию о реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

Отчет формируется с учетом данных, содержащихся в материалах по результатам проведенных контрольных мероприятий.

83. Отчет направляется главе Сеgezжского городского поселения не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

84. В сроки, установленные органами исполнительной власти Республики Карелия, муниципальный служащий осуществляет сбор и представление статистической информации по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации и Федеральной службой государственной статистики, подготовку «Доклада об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

85. Информация о проведенных контрольных мероприятиях размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Сеgezжского городского поселения ([www.segezha.info](http://www.segezha.info)).

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

---