



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.05.2019

№ 561

*Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»*

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы местной администрации

А.В. Рыжиков

## ПОРЯДОК

осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

### 1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок, Федеральный закон) устанавливает процедуру проведения контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими (далее - субъекты проверки) требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Предметом контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и органов местного самоуправления, о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Исполнение контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – контрольно-ревизионный отдел) финансового контроля за соблюдением Федерального закона осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов округа Вязники Владимирской области от 28.06.2005 № 669;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- постановлением администрации Вязниковского района от 18.10.2013 № 1245 «Об определении уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок для нужд муниципальных заказчиков Вязниковский района»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области,

органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения при проведении проверок, принятии по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее-проверка). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Должностными лицами органов контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления;
- заведующий контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации района;
- специалисты контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района;
- иные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.6. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
- г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления;
- д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о

таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.6. Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы административных правонарушений в рамках полномочий, предусмотренных Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области»;

д) при выявлении нарушений в сфере закупок товаров, работ и услуг передавать материалы проверок в органы межрайонной прокуратуры.

1.8. Все документы, составляемые должностными лицами контрольно-ревизионного отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся.

1.9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

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

1.12. В обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, входит предоставление в полном объеме документов и сведений, касающихся проведения плановых и внеплановых проверок.

Лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, вправе давать объяснения по представленным документам, обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

1.13. Руководитель проверяемой организации создает надлежащие условия для проведения проверки работникам контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района: предоставляет необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, при необходимости обеспечивает транспортом.

1.14. Результатами исполнения контроля являются:

а) акт проверки и приложения к нему;

б) предписание по устранению выявленных недостатков.

## 2. Требования к порядку осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона предоставляется непосредственно в финансовом управлении администрации района на личном приеме заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления или по телефону, а также путем размещения в средствах массовой информации.

Информация для контактов

Адрес: 601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, каб. 501.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные: суббота и воскресенье

Телефон/факс: (49223) 2-03-50 (приемная), телефон (49223) 3-05-70 (контрольно-ревизионный отдел), E-mail: root@vzfinupr.viaz.elcom.ru.

2.1.2. Информация заинтересованным лицам по вопросам осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона может предоставляться по письменным обращениям, при личном обращении, по телефону, в электронной форме, в том числе с использованием

информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.2 Информация о муниципальном финансовом контроле за соблюдением Федерального закона представляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона составляет не более 30 рабочих дней, не включая срок приостановления и продления ревизии (проверки), который на основе мотивированного обращения руководителя проверяющей группы может быть продлен до 10 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона, требования к порядку его выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона.

Исполнение муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона включает в себя следующие административные процедуры:

- организация планирования контрольных мероприятий;
- принятие решения о проведении муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона и подготовка к его проведению;
- проведение контрольных мероприятий;
- подготовка акта по результатам проведенных контрольных мероприятий, ознакомление с актом должностных лиц субъекта проверки;
- принятие по результатам проведенного муниципального финансового контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- составление отчетности.

3.2. Организация планирования контрольных мероприятий.

3.2.1. Контрольные мероприятия проводятся как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Плановые контрольные мероприятия проводятся в установленном порядке в соответствии с планом контрольной деятельности.

3.2.2. План контрольной деятельности составляется на полугодие.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

3.2.3. План составляется заведующим контрольно – ревизионным отделом финансового управления и утверждается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления не позднее чем за 5 дней до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за 5 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.2.4. Контроль за выполнением плана осуществляется заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления постоянно.

3.2.5. Контрольно-ревизионным отделом могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план контрольной деятельности на соответствующий год.

3.2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) при осуществлении контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления (заместитель руководителя) принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

г) в иных случаях, требующих проведения внеплановой проверки.

3.3. Принятие решения о проведении муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона и подготовка к его проведению.

3.3.1. Контрольное мероприятие назначается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления в соответствии с планом проверок.

Назначение контрольного мероприятия оформляется приказом, в котором указываются: тема контрольного мероприятия, наименование проверяемой организации, персональный состав контрольной группы, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Приказ подготавливается заведующим контрольно-ревизионным отделом в сроки, установленные утвержденным планом контрольной деятельности на текущий период.

В срок не более двух рабочих дней после разработки приказ передается для подписания заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района.

Заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления администрации района подписывает приказ и

передает на исполнение заведующему контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации района (в течение двух рабочих дней).

3.3.2. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия заведующий контрольно-ревизионным отделом в день его получения оформляет удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, тема контрольного мероприятия, наименование проверяемой организации, персональный состав контрольной группы, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия в тот же день передается на подпись заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления, заверяется печатью финансового управления администрации района и передается заведующему контрольно-ревизионным отделом в срок не более двух рабочих дней с даты получения.

3.3.3. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия, за исключением проведения проверки по одному вопросу, проверки по обращениям и встречной проверки, составляется программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается сотрудником контрольно-ревизионного отдела, назначенным заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления, руководителем контрольной группы на проведение контрольного мероприятия, и передается заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления в срок не позднее шести рабочих дней с даты подписания удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления и передается исполнителю не позднее чем за один рабочий день до начала контрольного мероприятия.

3.3.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

3.3.5. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

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

3.3.7. Внеплановые контрольные мероприятия (кроме встречных и контрольных проверок) назначаются и проводятся по решению заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления. Приказ подготавливается заведующим контрольно-ревизионным отделом в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения о проведении внеплановой проверки и передается на подпись заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления.

Приказ о назначении внеплановой проверки подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления в срок не более двух рабочих дней. В случаях назначения внеплановой проверки по обращению приказ издается не позднее 21 дня с даты регистрации обращения.

3.3.8. Срок проведения контрольного мероприятия составляет до 30 рабочих дней, не включая срок приостановления и продления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе.

3.3.9. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольной группы предписания на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации или лицу, им уполномоченному.

3.3.10. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта проверки руководителю организации, в которой проведено контрольное мероприятие (проверка), для рассмотрения и подписания.

3.3.11. Срок проведения контрольного мероприятия (проверки), установленный при ее назначении, в исключительных случаях может быть продлен на основе мотивированного обращения руководителя проверяющей группы до 10 рабочих дней.

Исключение составляют случаи, когда при проведении проверки возникает необходимость детального изучения значительного объема информации (документов), а также проведения экспертизы или получения заключения специалиста по вопросам, не относящимся к компетенции финансового управления администрации района.

3.3.12. Решение о продлении срока контрольного мероприятия (проверки) принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица руководителя проверочной группы.

3.3.13. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.3.14. При продлении срока контрольного мероприятия в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о продлении контрольного мероприятия (проверки) оформляется приказ о продлении контрольного мероприятия (проверки), который подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления и заверяется печатью финансового управления администрации района. Приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия (проверки) в течение двух рабочих дней с даты подписания заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления доводится до сведения проверяемой организации.

3.3.15. Проведение выездной или камеральной проверки по решению заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольно-ревизионного отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления администрации Вязниковского района в случаях, если субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.16. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.3.15. Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»-«д» пункта 3.3.15. Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в»-«д» пункта 3.3.15. Порядка.

3.3.17. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.3.18. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления администрации Вязниковского района, либо представления заведомо недостоверных документов и информации, финансовым управлением администрации Вязниковского района применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.19. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать срок, установленный для плановых ревизий (проверок), указанный в подпункте 3.3.7. пункта 3.3. Порядка.

3.4. Проведение контрольных мероприятий (проверок).

3.4.1. Камеральная и выездная проверки могут проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления администрации Вязниковского района.

3.4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления администрации Вязниковского района на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления администрации Вязниковского района, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4.3. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу финансового управления администрации Вязниковского района.

3.4.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольно-ревизионного отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой контрольно-ревизионного отдела проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу финансового управления администрации Вязниковского района в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.4.5. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления администрации Вязниковского района, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

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

3.4.7. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления администрации Вязниковского района по истечении срока приостановления проверки на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления администрации Вязниковского района, но не более чем на 10 рабочих дней, проверка возобновляется.

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

3.4.9. При проведении выездных контрольных мероприятий руководитель контрольно-ревизионной группы должен в первый день проверки:

- предъявить руководителю организации приказ на проведение контрольного мероприятия (проверки);
- ознакомить его с программой контрольного мероприятия (проверки);
- представить участников контрольно-ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия (проверки).

3.4.10. При проведении контрольного мероприятия (проверки) участники контрольно - ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения установленного образца.

3.4.11. Требования работников контрольно-ревизионного отдела, связанные с проведением контрольных мероприятий, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемой организации.

3.4.12. В случае отказа руководителя или работников проверяемой организации в допуске работников контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района к проведению контрольного мероприятия (проверки), руководитель контрольно - ревизионной группы обязан в этот же день составить акт об установленном противодействии (в двух экземплярах), с указанием даты, времени, места и (по возможности) данных работника,

допустившего данные действия. В день составления один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному, второй экземпляр акта передается заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления для принятия мер.

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

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

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

3.4.14. В ходе контрольного мероприятия (проверки) может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления по обращению руководителя контрольно-ревизионной группы, на проведение которой оформляется предписание.

Обращение оформляется руководителем ревизионной группы в произвольной форме. Предписание оформляется и подписывается в срок не более двух рабочих дней с даты подачи обращения заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления и в срок не более одного рабочего дня передается руководителю ревизионной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.4.15. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

3.4.16. В ходе проверки по решению руководителя контрольной группы могут составляться справки (акты) по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка (акт) составляется участником контрольно - ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку (акт)

участником контрольной группы, проводившим контрольное действие, в конце нее делается запись об отказе от подписи.

Справки (акты) по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

3.4.17. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих должным образом проводить проверку, руководитель контрольной группы в этот же день письменно информирует заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

3.5. Подготовка акта по результатам проведенных контрольных мероприятий (проверки), ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта проверки.

3.5.1. Результаты контрольных мероприятий (проверок) оформляются актом проверки.

3.5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.5.3. Все акты, справки, заключения составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

3.5.4. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- основание (номера и даты приказа) на проведение и, при наличии, продление проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольно-ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- основные сведения о проверяемой организации:
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);
- иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

3.5.5. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- дату и место составления акта встречной проверки;
- номер и дату приказа о проведении встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- краткие сведения о проверяемой организации:
- наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- фамилии, инициалы должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер);
- иные данные, необходимые для характеристики проверяемой организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.5.6. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.5.7. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для финансового управления администрации района;
- в трех экземплярах при проведении проверки по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа, органа прокуратуры: один экземпляр для органа, по обращению которого проведена проверка; один экземпляр для субъекта проверки; один экземпляр для финансового управления администрации.

3.5.8. Акт по результатам выездной или камеральной проверки оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия. Акт подписывается должностным лицом контрольно-ревизионного отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольно-ревизионной группы (при проведении проверки контрольно - ревизионной группой).

3.5.9. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

3.5.10. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.5.11. Должностным лицам проверенной организации руководителем ревизионной группы устанавливается срок для ознакомления с актом (проверки), актом встречной проверки, актом контрольной проверки и его подписания: не более пяти рабочих дней (в зависимости от объема и содержания) со дня вручения акта.

3.5.12. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки руководителем проверяющей группы в конце акта делается запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется в адрес организации, в которой проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. В этом случае датой окончания проверки считается день направления контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации района акта проверки в проверенную организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.5.13. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки представляется для рассмотрения заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты окончания проверки.

3.5.14. По результатам рассмотрения акта выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.15. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, других законодательных и нормативных правовых актов, заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления.

3.6. Принятие по результатам проведенного муниципального финансового контроля проверки мер, предусмотренных законодательством.

3.6.1. По результатам проверки заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления выносит предписание.

Предписание содержит обязательные к исполнению должностными лицами проверенной организации в указанные в предписании сроки требования об устранении нарушений законодательства и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

3.6.2. Предписание подготавливается руководителем контрольной группы, ответственным за проведение проверки и подписывается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления.

3.6.3. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

3.6.4. Финансовое управление администрации района обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки, в том числе и путем проведения контрольной проверки об устранении ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим документом.

3.6.5. При представлении должностным лицом объекта контроля мотивированных сведений и документов о невозможности исполнения предписания в указанный срок, может быть установлен иной срок исполнения предписания. Срок представления данных сведений не должен превышать срока, определенного для устранения недостатков, указанного в предписании.

Решение о продлении срока принимается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления. Решение оформляется письмом и направляется должностному лицу объекта контроля не позднее четырех дней со дня поступления мотивированного обращения.

3.6.6. За невыполнение, неисполнение в установленный срок предписания, выданного финансовым управлением администрации Вязниковского района, к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Результаты внеплановой проверки оформляются аналогично результатам плановой проверки.

#### 4. Составление отчетности

Данные о результатах работы за год представляются заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района и главе местной администрации района не позднее 15 числа каждого года, следующего за отчетным периодом.

5. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю

5.1. Контрольные органы в сфере закупок осуществляют ведение реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Порядком ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, который утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

5.2. Должностные лица, ответственные за ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, назначаются заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления администрации района.

5.3. Последовательная совокупность реестровых записей, размещаемых органами контроля в единой информационной системе в сфере закупок, образует реестр.

5.4. Информация, содержащаяся в реестре, общедоступна для ознакомления без взимания платы.

5.5. Реестр ведется в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок путем формирования или изменения реестровых записей, в которые включаются информация и документы, указанные в пунктах 10 - 13 Порядка ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, решений по ним и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

5.6. Информация и документы об уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению с указанием места, даты и времени рассмотрения (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок жалобы к рассмотрению) размещаются контрольным органом в сфере закупок в течение 2 рабочих дней с даты поступления жалобы в указанный орган.

5.7. Информация об отзыве жалобы (в случае отзыва жалобы) размещается контрольным органом в сфере закупок в течение 2 рабочих дней с даты поступления отзыва жалобы в указанный орган.

5.8. Информация о решении о возвращении жалобы без рассмотрения с указанием причин возвращения жалобы (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о возвращении жалобы) размещается контрольным органом в сфере закупок в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения.

5.9. Информация об уведомлении о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и контрольного органа в сфере закупок, в который передается жалоба (в случае принятия контрольным органом в сфере закупок решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности)) размещается контрольным органом в сфере закупок в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности).

5.10. Информация об уведомлении о проведении внеплановой проверки и (или) информация о приказе (распоряжении) о проведении внеплановой проверки, о назначении места, даты и времени проведения внеплановой проверки (в случае принятия органом контроля решения о проведении внеплановой проверки) размещается органом контроля в течение 2 рабочих дней с даты назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки.

5.11. Информация об уведомлении о передаче информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по принадлежности (подведомственности) с указанием причин передачи и органа контроля, в который передается такая информация (в случае принятия органом контроля решения о передаче обращения для проведения внеплановой проверки по принадлежности (подведомственности) размещается органом контроля в течение одного рабочего дня с даты передачи поступившей информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по принадлежности (подведомственности).

5.12. Информация о приказе (распоряжении) о проведении плановой проверки и (или) информация об уведомлении о проведении плановой проверки и назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки размещается органом контроля в течение 2 рабочих дней с даты принятия приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки.

5.13. Информация о результатах рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата размещается органом контроля путем дополнения реестровой записи по жалобе (проверке) не позднее 3 рабочих дней после принятия решения (предписания), иного акта по такой жалобе (проверке).

5.14. Информация о принятом судом решении, постановлении, определении об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок размещается органом контроля путем дополнения реестровой записи по соответствующей жалобе (проверке), в отношении решения (предписания) по которой принято судебное решение, постановление, определение об отказе в передаче надзорной жалобы для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации.

5.15. Информация о поступлении жалобы в контрольный орган, сведений о поступлении жалобы в контрольный орган в сфере закупок, информация о судебных актах, принятых в связи с обжалованием решений органов контроля, выданных ими предписаний, а также иных принятых ненормативных правовых актов по результатам рассмотрения жалобы, проведения плановых и внеплановых проверок формируется на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок путем выбора из справочников,

реестров и классификаторов, используемых в единой информационной системе в сфере закупок.

## 6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения положений настоящего порядка работниками контрольно-ревизионного отдела.

6.2. Текущий контроль осуществляется в виде проверок и может иметь плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.3. Персональная ответственность работников контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений

должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

7.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц финансового управления администрации района, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района или в финансовое управление администрации района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- служащих финансового управления администрации района – заместителю главы администрации района по экономике, начальнику финансового управления администрации района;

- заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления администрации района – главе администрации района.

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) служащих и должностных лиц финансового управления администрации района, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

7.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованного лица с жалобой. Письменное обращение заявителя регистрируется в день поступления.

7.6. Срок рассмотрения жалобы не более 15 рабочих дней с даты регистрации.

7.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

7.8. Должностные лица финансового управления администрации района ведут личный прием заявителей в установленные дни и часы приема.

7.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных выражений и угроз;
- отсутствия в жалобе адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя.

7.11. Ответ заявителю на жалобу направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.