

Приложение к
постановлению
Исполнительного комитета
г.Казани
от 30.05.2018 №2968

**Порядок проведения
внутреннего муниципального финансового контроля
отделом контроля в сфере муниципальных закупок
и внутреннего муниципального финансового контроля
Аппарата Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает общие принципы организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городе Казани.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Основные понятия и термины, применяемые
в настоящем порядке**

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом контроля в сфере муниципальных закупок и внутреннего муниципального финансового контроля Аппарата Исполнительного комитета муниципального

образования города Казани (далее – Отдел контроля) путем проведения следующих видов контрольных мероприятий:

- ревизия – комплексная проверка деятельности субъекта 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;

- проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- выездная проверка – проверка, проводимая по месту расположения объекта контроля, в ходе которой определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам;

- камеральная проверка – проверка, проводимая по месту расположения Отдела контроля на основании документов и информации, представленной субъектом контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- встречающая проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В рамках одного контрольного мероприятия Отделом контроля могут быть реализованы полномочия по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

Деятельность Отдела контроля основывается на принципах законности,

объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

III. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю

3.1. Должностными лицами Отдела контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- а) начальник Отдела контроля;
- б) заместитель начальника Отдела контроля;
- в) главные специалисты Отдела контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, включаемые в состав проверочной группы – инспекции.

3.2. В состав инспекции, образованной для проведения проверки, должны входить не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

3.3. Члены инспекции при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку в соответствии с распоряжением руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани;

4) проводить проверку, соблюдая график работы субъекта проверки;

5) по просьбе руководителя или главного бухгалтера инспекция обязана ознакомить субъект проверки контроля с настоящим порядком;

б) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с распоряжением о назначении проверки, о приостановлении,

возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава инспекции, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

7) при выявлении в результате проведения Отделом контроля плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Отдел контроля обязан передать в правоохранительные органы соответствующую информацию и документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани;

8) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких фактах в соответствующий орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

3.4. Члены инспекции при проведении проверки имеют право:

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, в соответствии с возложенными полномочиями;

- на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здание субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения на право проведения проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

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

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов, в случае если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания. Решение об участии экспертов принимает начальник Отдела контроля.

Должностные лица, осуществляющие проверку, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Организация контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании плана, утвержденного на полугодие постановлением Исполнительного комитета г.Казани:

- внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения;

- периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более одного раза в год;

- план проверок и вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок и опубликованы в Сборнике документов и правовых актов

муниципального образования города Казани, а также размещены на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

4.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Отдела контроля;
- б) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- в) цель и основание проведения проверки;
- г) месяц начала проведения проверки.

Проведению проверки должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого специалисты, проводящие проверку, обязаны изучить:

- а) действующие законодательные и правовые акты по вопросам программы проверки;
- б) материалы предыдущих проверок и информацию об устранении выявленных нарушений.

4.4. Руководитель инспекции должен составить программу проверки, включающую перечень основных вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольных мероприятий. Программа утверждается начальником Отдела контроля:

- а) руководитель инспекции определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки и распределяет вопросы между членами инспекции;
- б) проверяемый период при осуществлении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач мероприятия по контролю;
- в) продолжительность проверки не должна превышать 30 рабочих дней.

4.5. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани о назначении инспекции. Возглавляет инспекцию начальник или заместитель начальника Отдела контроля.

4.6. Распоряжение должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) местонахождение субъекта контроля;

- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена;
- д) цель и основание проведения проверки;
- е) срок проведения контрольного мероприятия;
- ж) срок оформления акта;
- з) проверяемый период.

4.7. Изменение состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляется распоряжением руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани. Срок продлевается не более одного раза. Решение о продлении сроков проведения проверок, а также о переносе проверок в плане принимает руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани на основании мотивированного письменного обращения начальника Отдела контроля.

О проведении плановой проверки Отдел контроля уведомляет субъект контроля не позднее трех рабочих дней до даты проведения проверки. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно, с отметкой о получении, или по электронной почте.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- а) предмет проверки;
- б) цель и основание проведения проверки;
- в) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- г) проверяемый период;
- д) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;
- е) информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного субъекта в проверяемый период;
- ж) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств

связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

а) поступление информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

По мере необходимости внеплановые проверки могут проводиться по результатам устранения нарушений.

Основанием для проведения внеплановых проверок является распоряжение руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

V. Проведение контрольных мероприятий

Контрольные действия проводятся:

- по документальному изучению путем анализа управленческих, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, документов о планировании и осуществлении закупок с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю;

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

Камеральная проверка проводится по месту расположения Отдела контроля. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой (инспекцией).

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов. В течение трех рабочих дней проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов,

в случае представления запрошенных документов не в полном объеме проведение камеральной проверки приостанавливается и направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов.

В случае непредставления субъектом контроля документов по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется, а факт непредставления документов фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Выездная проверка проводится по месту расположения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля. Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

В случае отсутствия у субъекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета или нарушения им правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, на основании обращения руководителя проверочной группы (инспекции) к начальнику Отдела контроля согласуется возможность приостановления проведения контрольных мероприятий. Решение о приостановлении проверки оформляется распоряжением руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани. Проверка приостанавливается на период восстановления документов, но не более 30 рабочих дней. Руководитель проверочной группы (инспекции) в трехдневный срок со дня принятия решения о приостановлении проверки письменно извещает об этом субъект контроля.

При получении письменной информации от субъекта проверки об устранении причин приостановления проверки на основании распоряжения руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани проверка возобновляется. Руководитель проверочной группы (инспекции) в трехдневный срок со дня принятия решения о возобновлении проверки информирует об этом субъект контроля.

Факт приостановления проверки фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного

мероприятия принимается на основе мотивированного обращения должностного лица Отдела контроля либо руководителя инспекции и оформляется распоряжением руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

В рамках выездной или камеральной проверки производится встречная проверка по решению начальника Отдела контроля, принятому им на основании мотивированного обращения руководителя инспекции. Решение оформляется распоряжением руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Во время проведения проверки субъект проверки обязан:

- не препятствовать проведению проверки;
- по письменному запросу начальника Отдела контроля представлять необходимые для проведения проверки оригиналы документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, в соответствии с возложенными на Отдел контроля полномочиями;
- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;
- при невозможности представить требуемые документы представить руководителю инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

VI. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела контроля и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По итогам проверок в срок не более пяти рабочих дней, исчисляемых со дня следующего за днем окончания проверки, оформляется акт, который подписывается руководителем инспекции и специалистами, осуществлявшими проверку.

Акт проверки в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания

должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

6.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

В тексте акта проверки приводятся итоговые данные и содержание однородных нарушений со ссылкой на соответствующие приложения к акту, наименования, даты и номера нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов (с указанием пунктов, статей).

6.3. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с утвержденной начальником Отдела контроля программой.

При изложении результатов проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания). Излагаемый материал в акте проверки количеством листов не ограничивается, но не должен быть перегружен излишней информацией. Ответственность за достоверность и качество изложенных материалов в актах проверок несут члены инспекции.

Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у субъекта проверки документами и письменными объяснениями должностных и материально ответственных лиц.

Ответственность за соблюдение сроков проведения проверок, своевременность составления и представления актов проверок, полноту реализации программ проверок несет руководитель инспекции.

6.4. Руководитель субъекта проверки имеет право в течение пяти рабочих дней с даты получения подписанного акта представить в Отдел контроля обоснованные письменные возражения по фактам, изложенным в акте, со ссылкой на нормативный документ и приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность представленных пояснений.

6.5. Отдел контроля в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий и возражений по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение.

6.6. Акт контрольного мероприятия в случае отказа руководителя субъекта контроля подписать или получить акт направляется субъекту проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления.

6.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) подлежат рассмотрению руководителем Отдела контроля.

6.8. По результатам проверки Отдел контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания акта направляет субъекту проверки представление, содержащее обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях, с требованием принять меры по их устранению и в указанные в представлении сроки представить информацию о проделанной работе в Отдел контроля в письменном виде.

6.9. По результатам проверки Отдел контроля направляет письма в вышестоящие организации субъекта проверки (главным распорядителям бюджетных средств) с требованием обеспечить контроль за устранением выявленных Отделом контроля нарушений.

6.10. В рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между прокуратурой города Казани и МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», материалы всех проверок направляются в прокуратуру города Казани.

6.11. Материалы проверки оформляются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел.

Материалы каждой проверки формируются в дело в следующей последовательности:

- основание для проведения проверки – распоряжение руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани о назначении инспекции;
- программа проверки;
- акт проверки с приложениями;
- письменные объяснения по акту проверки руководителя проверенного объекта;
- документы, подтверждающие принятие мер по устранению выявленных

нарушений.

Дело хранится в Отделе контроля до передачи его в архив.

Сторонние лица могут ознакомиться с делом на основании письменного запроса, составленного в произвольной форме, на имя руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

6.12. Материалы проверки хранятся в Отделе контроля не менее трех лет.

VII. Отчетность о результатах контрольной деятельности

7.1. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается руководителем инспекции, проводившим проверку. В отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта. Начальник Отдела контроля утверждает отчет о результатах выездной или камеральной проверки. Отчет размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

7.2. По итогам выполнения плана контрольной деятельности за текущий период Отдел контроля представляет руководителю Аппарата Исполнительного комитета г.Казани отчеты о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам, за истекший период в срок до 20 июля и 20 января года, следующего за отчетным.
