

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.06.2018 | поселок Стрельна | № 64 |

**Об утверждении Положений о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

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», Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна от 25.12.2017 №113 «Об утверждении Положений о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности

Главы местной администрации И.А. Потёмкина

Приложение 1

к Постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 19.06.2018 № 64

**Положение**

 **о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Положение в соответствии с Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными Приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н, устанавливают порядок осуществления органом внутреннего муниципального контроля Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Орган контроля) контроля за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
2. Деятельность Органа контроля должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
3. В сфере закупок товаров, работ, услуг контроль осуществляется за:

соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона №44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона №44-ФЗ;

обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1. Деятельность по осуществлению контроля в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
2. Должностные лица Органа контроля определяются правовым актом Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Местная администрация).
3. Должностные лица, указанные в [пункте 5](#Par5) настоящего Положения, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом Местной администрации;

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 правового акта Местной администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, 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 руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

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 руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

1. Должностные лица, указанные в [пункте 5](#Par5) настоящего Положения, 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 руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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 об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

1. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
2. 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
4. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148.
5. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 44](#Par100) Положения, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 44 Положения.
6. Должностные лица, указанные в [пункте 5](#Par5) Положения, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

**II. Назначение контрольных мероприятий**

1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании правового акта Местной администрации о назначении контрольного мероприятия.
2. Правовой акт Местной администрации о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

1. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется правовым актом Местной администрации.
2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.
3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.
4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с правовым актом Местной администрации, принятым:

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) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 44 Положения.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.
2. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.
3. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

 В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.
3. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.
4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 26](#Par59) Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 34 Положения со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 36 Положения в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 34 Положения проверка возобновляется.

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

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
3. 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.

1. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании правового акта Местной администрации.

Правовой акт Местной администрации о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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.

1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы местной администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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 государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Положением для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 21](#Par53) - [24](#Par57), [28](#Par64), [30](#Par66) Положения.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

1. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы местной администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, 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 Органа контроля в соответствии с [пунктом](#Par60) 27 Положения, 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 Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

1. 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"](#Par77), ["б" пункта 34](#Par78) Положения;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#Par79) - ["д" пункта 34](#Par81) Положения;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#Par79) – [34](#Par81) Положения.

1. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется правовым актом Местной администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия правового акта Местной администрации 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 правого акта Местной администрации.

1. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 7](#Par17) Положения либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

1. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).
2. 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. 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.
4. 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.

1. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой местной администрации.
2. 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 Глава местной администрации принимает решение, которое оформляется правовым актом Местной администрации 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.

Одновременно с подписанием вышеуказанного правового акта Местной администрации Главой местной администрации утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 44](#Par101) Положения.
2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
3. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 19.06.2018 №64

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - финансовый контроль).
	2. Объектами, в отношении которых осуществляется финансовый контроль (далее - объекты контроля), являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна;

муниципальные казенные учреждения, подведомственные Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна;

муниципальные унитарные предприятия, подведомственные Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна;

* 1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля определяются правовым актом Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна.
	2. Полномочиями органа муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

* 1. Распоряжения, запросы, акты, заключения, решения, представления, предписания, уведомления вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.
	2. При выявлении признаков административных правонарушений должностные лица органа муниципального финансового контроля осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия), сведения о них направляются в органы прокуратуры и(или) правоохранительные органы.

* 1. Должностные лица органа муниципального финансового контроля при осуществлении финансового контроля должны соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и соблюдения этики профессионального поведения.
	2. Должностные лица органа муниципального финансового контроля имеют право:
1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, 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.

* 1. Должностные лица органа муниципального финансового контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии распоряжением Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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.

* 1. Должностные лица органа муниципального финансового контроля несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
	2. Объекты контроля, в отношении которых планируется осуществление планового контрольного мероприятия с указанием его предмета и цели, определяются планами работы органа муниципального финансового контроля, формируемыми на периоды с 1 января по 31 декабря и утверждаемыми Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна (далее – планы работы).
	3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одним предмету и цели составляет не более одного раза в год.
	4. Результаты финансового контроля отражаются органом муниципального финансового контроля в отчетах о выполнении планов работы.

В отчете подлежат отражению данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, административного производства, принятых мерах.

Отчеты органа муниципального финансового контроля представляются Главе местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна не позднее 45 дней с момента окончания проведения контрольного мероприятия.

* 1. Информация о финансовом контроле размещается на официальном сайте Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mo-strelna.ru](http://www.mo-strelna.ru).
1. Требование к контрольным мероприятиям
	1. Организация контрольного мероприятия
		1. Назначение контрольного мероприятия, приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия, продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляются на основании правового акта Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна и проводятся должностными лицами органа муниципального финансового контроля в соответствии с правовым актом Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна.
		2. Основанием для назначения плановых контрольных мероприятий является план работы.

Основаниями для назначения внеплановых контрольных мероприятий являются:

поручение Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна;

мотивированные обращения руководителей (заместителей руководителя) органов прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (их территориальных органов по Санкт-Петербургу), Министерства финансов Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Федерального казначейства;

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона №44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

неисполнение предписания (представления).

Внеплановое контрольное мероприятие также может проводиться на основании поступившей информации о нарушениях объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при ликвидации или реорганизации объекта контроля и в иных предусмотренных настоящим Положением случаях.

* + 1. В соответствии с предметом и целью контрольного мероприятия, определенными в плане работы или обусловленными основаниями для внепланового контрольного мероприятия, назначаются:

обследование (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля);

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);

ревизия (проведение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности).

* + 1. В правовом акте Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна о назначении контрольного мероприятия указываются:

основание проведения контрольного мероприятия, предусмотренное в [пункте 2.1.2](#P105) настоящего Положения;

наименование объекта контроля, его ИНН;

предмет и цель контрольного мероприятия, а также перечень вопросов, подлежащих изучению, проверяемый период при последующем финансовом контроле;

должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (далее - ответственное лицо), или состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - контрольная группа), с определением руководителя контрольной группы;

срок проведения контрольного мероприятия (не более 45 рабочих дней), выраженный количеством дней.

* + 1. Получение объектом контроля копии распоряжения обеспечивается способами, предусмотренными в пункте 1.5. настоящего Положения, до начала проведения контрольного мероприятия.
		2. Срок и форма представления документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также для подготовки к его проведению, определяются в запросе и обязательны для исполнения адресатом запроса. При этом такой срок не может быть менее двух рабочих дней и исчисляется с даты получения запроса.
		3. Должностные лица органа муниципального финансового контроля должны приобщать к материалам контрольного мероприятия все составляемые ими в рамках проведения контрольного мероприятия документы, которые учитываются и хранятся в установленном порядке.
	1. Проведение контрольного мероприятия
		1. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального финансового контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

* + 1. В рамках выездных и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки, назначаемые на основании распоряжения, в целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Объекты встречной проверки обязаны представлять по запросу руководителя контрольной группы (ответственного лица) информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету и цели проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

В распоряжении о назначении встречной проверки указываются:

форма встречной проверки (выездная, камеральная);

наименование объекта встречной проверки, его ИНН;

дата и номер распоряжения о назначении проверки, в рамках которой назначается встречная проверка, а также ее предмет, цель и объект контроля;

должностные лица, уполномоченные на проведение встречной проверки;

срок проведения встречной проверки (не более 20 рабочих дней), выраженный количеством дней.

Получение объектом встречной проверки копии распоряжения обеспечивается способами, предусмотренными в пункте 1.5 настоящего Положения, до начала проведения встречной проверки.

Срок проведения встречной проверки исчисляется аналогично исчислению сроков проведения контрольных мероприятий, предусмотренных в [пункте 2.1.4](#P149) настоящего Положения.

Результаты встречной проверки оформляются актом, подписываемым должностными лицами, уполномоченными на проведение встречной проверки, который прилагается к акту проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

* + 1. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта контроля, относящихся к одному вопросу предмета контрольного мероприятия.
		2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам органа муниципального финансового контроля (его должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок, и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

* + 1. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (за исключением сотовой) при проведении выездного контрольного мероприятия.
		2. Отсчет срока проведения контрольного мероприятия начинается со дня получения объектом контроля копии распоряжения (при выездном контрольном мероприятии), а в случае проведения камерального контрольного мероприятия - со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу органа муниципального финансового контроля, направленному объекту контроля одновременно с копией распоряжения.
		3. Сроки проведения контрольного мероприятия могут продлеваться на период, не превышающий 30 рабочих дней.
		4. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено по распоряжению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и(или) информации в отношении объекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации и(или) представления неполного комплекта запрошенных документов и информации, и(или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и(или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

* + 1. В случае приостановления контрольного мероприятия по основаниям, указанным в настоящем Положении, объект контроля в соответствии с запросом органа муниципального финансового контроля и в установленный им срок принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия и направленные на его возобновление.
		2. Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия издается в течение трех рабочих дней со дня получения Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.
		3. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются в зависимости от его вида актом проверки, актом ревизии, заключением по обследованию (далее совместно - акт контрольного мероприятия), подписываемым должностными лицами контрольной группы (ответственным лицом) не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.
		4. Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.
		5. Объект контроля при несогласии с актом контрольного мероприятия (полностью или частично) представляет в орган муниципального финансового контроля в течение пяти рабочих дней со дня его получения мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия (далее - возражения) с приложением подтверждающих доводы возражений документов.
		6. Возражения, полученные в установленный в [пункте 2.2.13](#P164) настоящего Положения срок, рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа муниципального финансового контроля в течение пяти рабочих дней с приглашением на рассмотрение руководителя объекта контроля.

Неучастие руководителя (уполномоченного им представителя) объекта контроля в рассмотрении возражений не препятствует в принятии по результатам их рассмотрения уполномоченными должностными лицами органа муниципального финансового контроля решения об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и соответственно изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия (далее - решение).

Решение вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия и прилагается к акту контрольного мероприятия.

В случае наличия в возражениях дополнительной информации и(или) приложенных к возражениям дополнительных документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия и проверяемому периоду, но не исследованных при проведении контрольного мероприятия, может быть принято решение о необходимости дополнительных контрольных действий, которое является основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия.

* + 1. Возражения и решение прилагаются к акту контрольного мероприятия, который приобщается в материалы контрольного мероприятия.
		2. Материалы проведенного контрольного мероприятия рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа муниципального финансового контроля в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия или с даты принятия решения при наличии возражений и по результатам рассмотрения делается вывод о наличии либо отсутствии одного из (либо нескольких) оснований для направления:

представления и (или) предписания;

уведомления;

материалов в органы прокуратуры и(или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.

* + 1. При выявлении бюджетных нарушений в ходе проверки (ревизии) орган муниципального финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) направляет Главе местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна уведомление. Уведомление подготавливается руководителем контрольной группы, содержит основания для применения бюджетных мер принуждения и подписывается должностными лицами органа муниципального финансового контроля.
1. Требования к представлениям, предписаниям
	1. Представления, предписания обязательны для исполнения и направляются органом муниципального финансового контроля по выявленным нарушениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
	2. Представления, предписания подписываются должностными лицами органа муниципального финансового контроля.
	3. Представления, предписания направляются (вручаются) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня их подписания.
	4. Указанный в представлениях, предписаниях срок для их исполнения исчисляется с даты получения представлений, предписаний.

Об исполнении представлений, предписаний руководитель объекта контроля письменно извещает лицо, их подписавшее, в указанный в них срок.

* 1. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отмена (пересмотр) представлений, предписаний, в том числе исполнение которых невозможно по объективным обстоятельствам, изменение требований представлений, предписаний и(или) сроков их исполнения осуществляются руководителем органа муниципального финансового контроля по результатам пересмотра по новым или вновь открывшимся обстоятельствам материалов, послуживших основанием для направления представлений, предписаний, и(или) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального финансового контроля.

* 1. Осуществление контроля за исполнением требований представлений, предписаний, а также за извещениями об их исполнении возлагается на должностных лиц органа муниципального финансового контроля.
	2. В случаях неисполнения предписаний, представлений (ненадлежащего исполнения, в том числе неизвещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные случаи являются основаниями для проведения внеплановой проверки.
	3. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба муниципальному образованию.