

бесплатно

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

## Совета депутатов муниципального образования «Якшурское»

20.12.2019 г.

№ 40

### МАТЕРИАЛЫ НОМЕРА:

Постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 12.12.2019 № 66 «Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений»

Постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 17.12.2019 № 68 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

Постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 17.12.2019 № 69 «Об утверждении Порядка осуществления 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»

---

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯКШУРСКОЕ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2019 г.

дер. Якшур

№ 66

Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений

В соответствии с пунктом 6 части 3.3. статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Якшурское»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (прилагается).

2. Признать утратившими силу с 01.01.2020: постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» от 26.12.2016 № 57 «Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Якшурское» в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и применяется при формировании планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, начиная с планов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

6. Контроль за исполнением постановления возложить главного бухгалтера Администрации муниципального образования «Якшурское» Никитину О.Е.

Глава муниципального образования

Н.Н. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 12.12.2019 № 66

**ПОРЯДОК**  
**составления и утверждения планов финансово-хозяйственной**  
**деятельности муниципальных учреждений**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» и определяет требования к составлению и утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений (далее – Порядок), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального образования «Якшурское» (далее – учреждения).

1.2. Учреждения разрабатывают планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее – План) на финансовый год, если решение Совета депутатов муниципального образования «Якшурское» о бюджете муниципального образования «Якшурское» принято на финансовый год (далее – решение о бюджете), либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете принято на финансовый год и плановый период.

## 2. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой. План должен составляться на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в главе 3 Порядка.

2.2. Учреждения разрабатывают Планы по форме, согласно приложения к настоящему Порядку.

2.3. Учреждение составляет проект Плана при формировании проекта решения о бюджете:

1) с учетом планируемых объемов поступлений:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание);
- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели);
- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
- бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации);
- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени муниципального образования «Якшурское» планируется передать в установленном порядке учреждению;

- доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

2.4. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением в разрезе поступлений, указанных в Плане, с детализацией по кодам классификации средств бюджетных учреждений муниципального образования «Якшурское», утвержденных приказом Управления финансов Завьяловского района Удмуртской Республики.

2.5. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат, указанных в Плане, с детализацией по кодам классификации средств бюджетных учреждений муниципального образования «Якшурское», утвержденных приказом Управления финансов Завьяловского района Удмуртской Республики.

2.6. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

- изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

- изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

- изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

- поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

- увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

2.7. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

2.8. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых

показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных 2.9 Порядка.

2.9. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

16. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом "в" пункта 2.6 Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения - правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

Учреждение не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем внесения изменений, размещает утвержденный План на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети «Интернет» и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

### **3. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат**

3.1. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

3.2. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы, платы за сервитут, от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации);

по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках обязательного медицинского страхования, а также женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата);

по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

3.3. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного (муниципального) имущества, закрепленного на праве оперативного управления осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

3.4. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного государственного (муниципального) задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного государственного (муниципального) задания в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных государственным (муниципальным) заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

3.5. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

3.6. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных органом - учредителем.

3.7. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

3.8. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.9. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

3.10. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

3.11. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.12. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

3.13. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

3.14. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

3.15. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется раздельно по источникам их финансового обеспечения в случае принятия органом - учредителем решения о планировании указанных выплат раздельно по источникам их финансового обеспечения.

3.16. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

3.17. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

3.18. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг, расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

3.19. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

3.20. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

3.21. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

3.22. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

3.23. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 3.16 – 3.22 Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

3.24. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

3.25. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

3.26. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2018, № 32, ст. 5104);

показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2018, № 32, ст. 5135).

3.27. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.28. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением государственного (муниципального) задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2007, № 18, ст. 2117; 2009, № 1, ст. 18; 2010, № 19, ст. 2291; 2013, № 31, ст. 4191; 2016, № 1, ст. 26; 2017, № 30, ст. 4458), в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

3.29. В случае, если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

#### **4. Порядок утверждения Плана**

4.1. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период План при необходимости уточняется учреждением и согласовывается распоряжением Администрации муниципального образования «Якшурское».

Уточнения показателей Плана, связанных с принятием решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане данные:

- руководителем бюджетного учреждения;
- главным бухгалтером учреждения;
- исполнителем документа.



Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг <sup>10</sup>							
№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Сумма			
				на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего<sup>11</sup></b>	<b>26000</b>	х				
	в том числе:						
1.1.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2018, № 32, ст. 5104) (далее — Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2018, № 32, ст. 5135) (далее — Федеральный закон № 223-ФЗ) <sup>12</sup>	26100	х				
1.2.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <sup>12</sup>	26200	х				
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <sup>13</sup>	26300	х				
1.4.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <sup>13</sup>	26400	х				
1.4.1.	в том числе: за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	26410	х				
1.4.1.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	х				
1.4.1.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <sup>14</sup>	26412	х				
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	х				
1.4.2.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421	х				
1.4.2.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <sup>14</sup>	26422	х				
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений <sup>15</sup>	26430	х				
1.4.4.	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	х				
1.4.4.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26441	х				
1.4.4.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <sup>14</sup>	26442	х				
1.4.5.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	х				
1.4.5.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	х				
1.4.5.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	х				
2.	Итого по контрактам, планиваемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки <sup>16</sup>	26500	х				
	в том числе по году начала закупки:	26510					
3.	Итого по договорам, планиваемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	х				
	в том числе по году начала закупки:	26610					

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо учреждения) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного лица органа — учредителя)  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>10</sup> В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления»

<sup>11</sup> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400) и должны соответствовать показателям соответствующих граф по строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

<sup>12</sup> Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, в случаях предусмотренных указанными

<sup>13</sup> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

<sup>14</sup> Государственным (муниципальным) бюджетным учреждением показатель не формируется.

<sup>15</sup> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

<sup>16</sup> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 государственного (муниципального) бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, государственного (муниципального) автономного учреждения — не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯКШУРСКОЕ»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 декабря 2019 г.

№ 68

дер. Якшур



Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Якшурское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление муниципального образования «Якшурское» от 10.12.2018 № 107 «Об утверждении Порядков осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Якшурское» в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Н.Н. Мерзляков

Приложение  
к постановлению Администрации муниципального образования «Якшурское» от 17.12.2019 № 68

**ПОРЯДОК  
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в  
муниципальном образовании «Якшурское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

Целью внутреннего муниципального финансового контроля является обеспечение соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования «Якшурское», а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Якшурское».

Деятельность по контролю осуществляется по следующим полномочиям:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования «Якшурское», а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Якшурское», муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Якшурское», а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах представления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета муниципального образования «Якшурское»), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального образования «Якшурское».

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- проводятся проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия);  
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;  
- направляются финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;  
- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- осуществляется необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательствам Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Деятельность по контролю осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными Администрацией муниципального образования «Якшурское».

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

1.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий размещается на официальном сайте муниципального образования «Якшурское» в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

1.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля или лица, исполняющего его обязанности, на основании:

- поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

- в случае получения должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе из средств массовой информации;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- решения о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой проверки объект контроля уведомляется органом внутреннего муниципального финансового контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления объекту контроля копии нормативного правового акта руководителя органа контроля или лица, исполняющего его обязанности, любым доступным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Якшурское», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Якшурское», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Якшурское»;

- муниципальные учреждения муниципального образования «Якшурское»;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Якшурское»;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Якшурское» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального образования «Якшурское» на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Якшурское» и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Якшурское» и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, Управлении финансов Завьяловского района Удмуртской Республики;

- кредитными организациями, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Якшурское».

1.5. Органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Орган контроля), осуществляющим деятельность по контролю, являются:

- должностные лица Администрации муниципального образования «Якшурское»;

- уполномоченный орган муниципального образования «Завьяловский район» в случае передачи части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в

соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

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

- проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка;

- 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;

- при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- назначать (организовать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- при осуществлении деятельности по контролю направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания;

- направлять финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- применять бюджетные меры принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с нормативным правовым актом Органа контроля;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией нормативного правового акта о проведении выездной проверки, ревизии, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной, ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

- 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.

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

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами (справками) контрольных мероприятий, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий, проведенных Органом контроля;

- представлять Органу контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии);

- обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя (участников) контрольной группы при проведении контрольного мероприятия.

1.9. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам Органа контроля;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, в помещения и на территории объектов контроля, а также предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- по согласованию с руководителем контрольной группы создать комиссию и провести инвентаризацию денежных средств в кассе и имущества, находящегося на балансе объекта контроля;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

1.10. Объекты контроля создают условия для работы участников контрольной группы, предоставляют им необходимые помещения по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, средства транспорта и связи (за исключением мобильной связи), доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум», обеспечивают техническое обслуживание проверяющих и выполнение работ по делопроизводству.

1.11. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля Органу контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно

их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Органа контроля, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, представления и предписания вручаются представителю объекта 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.

1.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 3 рабочих дней.

1.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся.

1.16. В рамках камеральных, выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном соответственно для камеральных, выездных проверок, ревизий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается соответственно к материалам камеральной, выездной проверки, ревизии. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования принимается руководителем Органа контроля или лицом, исполняющего его обязанности, и оформляется нормативным правовым актом.

1.19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.20. Сроки и последовательность проведения контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются настоящим Порядком.

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

- законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;
- информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления, от органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Завьяловский район».

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в шесть месяцев.

2.4. При формировании плана контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывается поступившая от других муниципальных органов информация о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся

(планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Органом контроля.

2.5. О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется органом контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством вручения представителю объекта контроля копии нормативного правового акта руководителя Органа контроля или лица, исполняющего его обязанности, либо направляется 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. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании нормативного правового акта руководителя Органа контроля или лица, исполняющего его обязанности, в котором, в частности, указываются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверочная группа);
- дата начала и дата завершения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля или лицом, исполняющим его обязанности, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется нормативным правовым актом руководителя Органа контроля или лица, исполняющим его обязанности, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

### 4. Требования к проведению обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной нормативным правовым актом руководителя Органа контроля или лица, исполняющим его обязанности.

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

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Органа контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Органа контроля или лицо, исполняющее его обязанности, может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

### 5. Требования к проведению камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Органа контроля до даты представления информации, документов и

материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. Руководитель Органа контроля или лицо, исполняющее его обязанности, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

5.5. Срок формирования акта камеральной проверки может быть продлен руководителем Органа контроля, на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления акта камеральной проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы).

5.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

5.8. Объект контроля вправе представить Органу контроля письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. Орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

5.10. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

5.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Органа контроля или лицо, его исполняющее его обязанности принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### 6. Проведение выездной проверки, ревизии

6.1. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

6.2. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в нормативном правовом акте Органа контроля. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен руководителем Органа контроля или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (в частности, несвоевременным предоставлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии).

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в посещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

Руководитель Органа контроля или лицо, исполняющее его обязанности на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.4. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки

полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления иных подобных действий по контролю.

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

6.5. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено руководителем Органа контроля или лицом, исполняющим его обязанности на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также проведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертизы;
- на период исполнения запросов, направленных в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.6. Руководитель Органа контроля или лицо, исполняющее его обязанности, приняв решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.7. Руководитель Органа контроля или лицо, исполняющее его обязанности в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- в письменном виде информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.8. По результатам выездной проверки, ревизии оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии.

6.9. Срок оформления акта выездной проверки, ревизии может быть продлен руководителем Органа контроля, на основании служебной записки руководителя проверочной группы с мотивированными причинами невозможности оформления акта выездной проверки, ревизии в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы).

6.10. К акту выездной проверки, ревизии (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки, ревизии факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.11. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

6.12. Объект контроля вправе представить Органу контроля письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.13. Орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

6.14. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

6.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Органа контроля или лицо, исполняющее его обязанности принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### 7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении деятельности по контролю Орган контроля может составить:

- представление - документ Органа контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- 1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- 2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

- предписание - документ Органа контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба бюджету муниципального образования «Якшурское» в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования «Якшурское»;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ Органа контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, Орган контроля направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

По решению Орган контроля срок исполнения представления, предписания Органа контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

В представлениях и предписаниях Органа контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

7.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Орган контроля направляет должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Бюджетная мера принуждения применяется за совершение бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения Органа контроля.

К бюджетным мерам принуждения относятся:

- беспорное взыскание суммы средств, предоставленных их бюджета муниципального образования «Якшурское»;
- беспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из бюджета муниципального образования «Якшурское»;
- беспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета;
- приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению данного нарушения.



В случае не устранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, Орган контроля направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Орган контроля вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

7.3. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля, либо при наличии письменных возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, с даты подписания заключения на письменные возражения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Порядка.

7.4. Отмена представлений и предписаний Органа контроля осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний Органа контроля также осуществляется руководителем Органа контроля или лицом, его замещающим, по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Органа контроля, осуществления мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля.

7.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Орган контроля применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае неисполнения предписания Органа контроля о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Якшурское» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган контроля инициирует совместно с правовым управлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Якшурское».

7.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Орган контроля направляет информацию, содержащую признаки правонарушения, в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8. Формы и требования к акту контрольного мероприятия, к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, необходимых для реализации настоящего Порядка, устанавливаются Органом контроля.

7.9. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Якшурское» в сети «Интернет» при осуществлении деятельности по контролю должностными лицами Администрации муниципального образования «Якшурское»;

- на официальном сайте муниципального образования «Завьяловский район», при осуществлении деятельности по контролю уполномоченным органом муниципального образования «Завьяловский район» в случае передачи полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯКШУРСКОЕ»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 декабря 2019 г.

№ 69

дер. Якшур

Об утверждении Порядка осуществления 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»

В соответствии с пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Якшурское»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления 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» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Якшурское» в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Н.Н. Мерзляков

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования «Якшурское» от 17.12.2019 № 69

### **ПОРЯДОК**

#### **осуществления 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 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) регламентирует осуществление 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 – Федеральный закон о контрактной системе).

Контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контроль в сфере закупок) осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Якшурское» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляется контроль в сфере закупок в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утверждаемого Главой МО «Якшурское».

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с решением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (лица, исполняющего его обязанности), принимаемым 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) актов;
- истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка предписаний;
- решения о проведении внеплановой проверки.

1.7. Органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля), осуществляющим контроль в сфере закупок, являются:

- должностные лица Администрации муниципального образования «Якшурское»;
- уполномоченный орган муниципального образования «Завьяловский район» в случае передачи части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.8. Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере закупок, имеют право:

- запрашивать и получать на основании письменного мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении проверок беспрепятственно 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 сфере закупок;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 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;
- обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере закупок, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;
- соблюдать требования нормативных правовых актов при осуществлении контроля в сфере закупок;
- проводить проверки на основании и в соответствии с решением руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности);
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией нормативного правового акта о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки;
- 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 Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности);
- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого 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 Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности).

1.10. Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере закупок, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствии законодательству Российской Федерации.

1.11. Во время проведения проверки представитель субъекта контроля, иные должностные лица субъекта контроля обязаны:

- обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица, проводящего проверку (должностных лиц, входящих в состав проверочной группы), на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- предоставлять по требованию должностного лица, проводящего проверку (или должностных лиц, входящих в состав проверочной группы), документы, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), объяснения в письменной и устной форме.

1.12. Представитель субъекта контроля, иные должностные лица субъекта контроля, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) предоставления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, заключения, предписания вручаются представителю 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.

1.14. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее трех рабочих дней.

1.15. Документы, материалы, необходимые для проведения проверок, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами осуществляющими контроль в сфере закупок, в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Решение о проведении проверки оформляется нормативным правовым актом руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности).

1.18. Сроки и последовательность проведения проверки устанавливаются Органом контроля в соответствии с настоящим Порядком.

1.19. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

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 27.10.2015 № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.11 настоящего Порядка.

## 2. Требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. Составление плана проверок осуществляется с учетом:

- законности и периодичности проведения проверок;
- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальности сроков проведения проверок, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- экономической целесообразности проведения проверок (соотношение объема затрат на проведение проверки и объема средств, подлежащих проверке);
- наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.2. Отбор проверок осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверок, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичной проверки субъекта контроля органом муниципального финансового контроля;
- информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных проверках субъектов контроля в целях исключения дублирования контроля в сфере закупок;
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления, Контрольно-ревизионного управления муниципального образования «Завьяловский район».

2.3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверки составляет не более одного раза в год.

2.4. В целях настоящего Порядка под идентичной проверкой понимается проверка, в рамках которой иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) проверки в отношении деятельности субъекта контроля, которые проводит орган внутреннего муниципального финансового контроля.

### 3. Общие требования к назначению и проведению проверки

3.1. Проверка назначается нормативным правовым актом руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности), который должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения проверки;
- тему контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- форму контрольного мероприятия (камеральная или выездная);
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

3.2. Проведение проверки по решению руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы), приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, осуществляющего контроль в сфере закупок, (или членов проверочной группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;
- после устранения причин приостановления проведения проверки;
- после истечения срока приостановления проверки.

3.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется нормативным правовым актом руководителя Органа контроля (лица, исполняющего его обязанности). Копия нормативного правового акта о приостановлении (возобновлении) проведения проверки вручается (направляется) представителю субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего нормативного правового акта, в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

3.5. Замена должностного лица Органа контроля, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, оформляется нормативным правовым актом руководителя органа контроля (лица, исполняющего его обязанности).

### 4. Требования к проведению камеральной проверки

4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросам Органа контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников информации.

4.2. Срок проведения камеральной проверки не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов, материалов и информации, предоставленных по запросу Органа контроля.

Срок проведения камеральной проверки продлевается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 10 рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля, проводящего проверку, (или руководителя проверочной группы) (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением субъектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки).

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется нормативным правовым актом Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки.

Копия нормативного правового акта Органа контроля о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Руководитель Органа контроля (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы) принимает решение о проведении встречной проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля, проводящим проверку, или всеми членами проверочной группы, согласовывается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

Организации, в отношении которых проводится встречная проверка, должны предоставить по запросу (требованию) должностного лица Органа контроля, проводящего проверку, или должностных лиц Органа контроля, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, в установленный в запросе (требовании) срок.

4.3. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что запрошенные документы и информация представлены не в полном объеме, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем 5 пункта 3.2. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии нормативного правового акта о приостановлении камеральной проверки 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 приостановлении проверки камеральная проверка возобновляется.

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

4.4. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку (или руководителем проверочной группы и должностными лицами, входящих в состав проверочной группы) и согласовывается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

4.5. К акту камеральной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте проверки факты нарушений.

4.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.7. Акт камеральной проверки подписывается представителем субъекта контроля. Об отказе представителя субъекта контроля подписать акт камеральной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

4.8. Субъект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам камеральной проверки.

4.9. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. Орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.11. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки руководитель Органа контроля (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение, которое оформляется нормативным правовым актом Органа контроля, 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 нормативного правового акта Органа контроля утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Органа контроля, проводившим проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

#### 5. Требования к проведению выездной проверки

5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

5.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в нормативном правовом акте Органа контроля. Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

5.3. Срок проведения выездной проверки продлевается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 10 рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы) (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением субъектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки).

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется нормативным правовым актом Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки.

Копия нормативного правового акта Органа контроля о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего нормативного правового акта.

5.4. Руководитель Органа контроля (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы) принимает решение о проведении встречной проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, или всеми членами проверочной группы, согласовывается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.5. Организации, в отношении которых проводится встречная проверка, должны предоставить по запросу (требованию) должностного лица, проводящего проверку, или должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, в установленный в запросе (требовании) срок.

5.6. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной от субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

5.7. По результатам выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку (или всеми членами проверочной группы), согласовывается руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

Акт выездной проверки подписывается представителем субъекта контроля. Об отказе представителя субъекта контроля подписать акт выездной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

5.8. К акту выездной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

5.9. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

5.10. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

5.11. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

5.12. Орган контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

5.13. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки

руководитель Органа контроля (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение, которое оформляется нормативным правовым актом Органа контроля, 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 нормативного правового акта руководителем Органа контроля (лицом, его замещающего) утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Органа контроля, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.

#### 6. Реализация результатов проведения проверок

6.1. При осуществлении контроля в сфере закупок Орган контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Предписание содержит указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения выявленных нарушений, в срок, установленный в предписании.

6.2. Предписание направляется (вручается) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания представителем субъекта контроля, либо, при наличии возражений со стороны субъекта контроля, с даты подписания заключения на возражения и вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

6.3. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более 30 рабочих дней со дня вручения (получения) предписания.

6.4. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

6.5. Должностные лица, проводившие проверку, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписания к субъекту контроля (его должностным лицам) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений, информация, содержащая признаки административного правонарушения, направляется в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.7. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Орган контроля не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

6.8. Формы и требования к акту проверки, к содержанию предписаний, иных документов, необходимых для реализации настоящего Порядка, устанавливаются Органом контроля.

6.9. Информация о проведении Органом контроля проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Якшурское» в сети «Интернет» при осуществлении деятельности по контролю должностными лицами Администрации муниципального образования «Якшурское»;

- на официальном сайте муниципального образования «Завьяловский район», при осуществлении деятельности по контролю уполномоченным органом муниципального образования «Завьяловский район» в случае передачи полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

#### Информационный бюллетень

Порядковый номер выпуска № 40

Дата выхода 20 декабря 2019 года

Учредитель: Совет депутатов муниципального образования «Якшурское»

Главный редактор Н.Н. Мерзляков

Адрес: 427014, Удмуртская Республика, Завьяловский район, дер. Якшур, ул. Юбилейная, 9 тел. (3412) 62-64-42

Тираж 30 экземпляров