****

**Местная администрация внутригородского**

**муниципального образования САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**муниципальный округ Васильевский**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 24 декабря 2015 г. № 159***

***Об организации и осуществлении полномочий***

***по внутреннему муниципальному финансовому контролю***

 ***в муниципальном образовании Санкт-Петербурга***

***муниципальный округ Васильевский***

В соответствии со статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уполномочить должностное лицо финансово-экономической службы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, города Санкт-Петербурга и нормативных правовых актов внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, регулирующих бюджетные правоотношения, а также на осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок.

2. Утвердить Порядок осуществления должностным лицом финансово-экономической службы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение N 1).

3. Утвердить Порядок осуществления должностным лицом финансово-экономической службы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (приложение N 2).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Признать утратившим силу постановление местной администрации МО Васильевский от 03.09.2014 г. № 58.

6. Разместить данное постановление на официальном сайте МО Васильевский в сети Интернет по адресу: http:www.msmov.spb.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации МО Васильевский.

Глава местной администрации

МО Васильевский С.А.Свирид

Приложение № 1

к Постановлению

местной администрации

МО Васильевский

от 24.12.2015 г. № 159

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ** **ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностным лицом финансовой службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее - Порядок) определяет правила осуществления должностным лицом финансовой службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее - Уполномоченное должностное лицо) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в МО Васильевский.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 N 146н "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля".

1.4. Объектами муниципального внутреннего финансового контроля (далее - объекты контроля) являются местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский как главный распорядитель (распорядитель) и главный администратор (администратор) доходов бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее - местный бюджет), муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, муниципальное казенное учреждение и иные объекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. Цели и задачи внутреннего финансового контроля.

Целью внутреннего финансового контроля является осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, регулирующих бюджетные правоотношения, предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета, установление достоверности учета и отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- определение правомерности, целевого характера, эффективности и экономности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением финансовой и исполнительской дисциплины объектами муниципального внутреннего финансового контроля;

- предоставление достоверной и полной информации о финансовых результатах деятельности муниципальных учреждений;

- проверка правомерности и эффективности использования муниципальными учреждениями средств местного бюджета;

- проверка правильности и эффективности реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ и достоверности отчетности об их исполнении;

- профилактика бесхозяйственности в использовании материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

- проверка правильности ведения бюджетного учета, достоверности бухгалтерской отчетности в муниципальных учреждениях, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности использования бюджетных средств.

1.6. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий:

- предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

Предварительный контроль осуществляется путем проведения проверки соответствия действующему законодательству представленных документов, а именно:

- заявки заказчика на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

- технического задания;

- проекта муниципального контракта;

- локального сметного расчета;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта с подтверждающими документами (коммерческими предложениями).

Регламентированный срок проведения предварительного контроля составляет 5 рабочих дней.

 1.7. Уполномоченное должностное лицо в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский, настоящим Порядком, должностной инструкцией.

Права и обязанности должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля, устанавливаются настоящим Порядком и должностной инструкцией, утверждаемой распоряжением местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский.

**2. Права, обязанности и ответственность Уполномоченного**

**должностного лица, объекта контроля**

2.1. Уполномоченное должностное лицо в рамках установленной компетенции имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме (в форме электронного документооборота) документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Указанная информация запрашивается заместителем главы администрации или начальником финансовой службы;

- по предъявлении служебных удостоверений беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

- направлять главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский (далее – глава местной администрации) информацию о выявленных нарушениях с целью дальнейшей подготовки предписаний об устранении выявленных нарушений;

- направлять главе местной администрации предложения о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять главе местной администрации информацию о необходимости привлечения квалифицированных специалистов, экспертов, экспертных организаций в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений;

- направлять главе местной администрации информацию о необходимости передачи в правоохранительные органы фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

2.2. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять 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 положениями настоящего Порядка.

2.3. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

2.4. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;

- предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки;

- обеспечивать уполномоченному лицу необходимые условия работы.

2.5. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) предоставления информации, документов (их копий) и (или) материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Методы осуществления внутреннего финансового контроля**

**и их планирование**

3.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке соответствия нормативным правовым актам совершенных в проверяемом периоде финансовых и хозяйственных операций, обоснованности и правильности их отражения в бухгалтерском учете, а также действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц муниципальных учреждений, на которых в соответствии с нормативными правовыми актами возложена ответственность за их осуществление, а также исследованию состояния дел в муниципальных учреждениях.

3.2. Последующий внутренний финансовый контроль осуществляется в форме проверок, ревизий, обследований.

3.3. Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.

3.4. Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты ревизии оформляются актом.

3.5. Проверки и ревизии могут быть плановые, внеплановые.

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

3.6. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

3.7. Основанием для проведения плановых проверок, ревизий, обследований служит распоряжение местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский (далее – местная администрация) с приложением плана проверок, ревизий и обследований на год. Распоряжение разрабатывается Уполномоченным должностным лицом. Распоряжение местной администрации утверждается не позднее 31 декабря текущего года и доводится до объектов контроля не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения.

В плане указываются наименование объекта контроля, тема проверки, ревизии, обследования, период проведения проверки.

Плановые проверки могут проводиться в отношении одного объекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

3.8. На основании распоряжения Уполномоченное должностное лицо разрабатывает программу проверки, ревизии, обследования с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, ревизии, обследованию, объема проверки, ревизии, обследования, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки, ревизии, обследования утверждается главой местной администрации.

Составлению программы проверки, ревизии, обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.9. Периодичность, сроки и порядок проведения проверок, ревизий, обследований устанавливаются исходя из специфики и объемов деятельности объектов контроля.

3.10. Установленный срок проведения проверки, ревизии, обследования может быть продлен на основе мотивированного представления Уполномоченного должностного лица или руководителя объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки, ревизии, обследования. Решение о продлении срока проведения проверки, ревизии, обследования принимается главы местной администрации.

3.11. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом проверок, ревизий и обследований, является внеплановым.

Внеплановые проверки, ревизии, обследования проводятся в соответствии с распоряжением главы местной администрации по следующим основаниям:

- для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- в случае получения от муниципальных органов, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся Уполномоченным должностным лицом в соответствии с настоящим Порядком проведения проверки, ревизии, обследования.

**4. Порядок проведения проверки, ревизии, обследования**

4.1. Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за один рабочий день до начала проверки, ревизии, обследования обязан:

- предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки, ревизии, обследования;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки, ревизии, обследования.

4.2. Исходя из темы проверки, ревизии, обследования и ее программы Уполномоченное должностное лицо определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии, обследования, а также способы проведения таких контрольных действий.

4.3. В ходе проверки, ревизии, обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся методом осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и т.п.

4.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии (ревизия).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к отдельному вопросу программы проверки, ревизии, обследования. Объем выборки и ее состав определяются Уполномоченным должностным лицом.

4.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии, обследования принимает Уполномоченное должностное лицо исходя из содержания вопроса программы проверки, ревизии, обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля, срока проверки и иных обстоятельств.

4.6. При проведении проверки, ревизии, обследования при необходимости проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций с материальными ценностями.

4.7. В ходе проверки, ревизии, обследования могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учетной политики объекта контроля;

- бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию расходов и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- наличия и состояния предварительного и текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования расходов, полнотой оприходования денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

4.8. Уполномоченное должностное лицо вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делается соответствующая запись в акте проверки, ревизии.

4.9. В ходе проверки, ревизии, обследования по решению Уполномоченного должностного лица могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки, ревизии.

Указанная справка составляется Уполномоченным должностным лицом, подписывается им, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, ревизии, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, ревизии.

4.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, ревизии нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, ревизии, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.

Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки, ревизии.

Промежуточный акт проверки, ревизии подписывается Уполномоченным должностным лицом, а также руководителем проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, ревизии, включаются соответственно в окончательный акт проверки, ревизии.

**5. Порядок оформления результатов проверки,**

**ревизии, обследования**

5.1. Оформление результатов проверки, ревизии.

5.1.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Акт - официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, выводы по результатам проверки, ревизии, обследования и предложения по устранению выявленных нарушений (Приложение № 1 к Порядку).

5.1.2. Акт имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.1.3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.1.4. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- тему проверки, ревизии;

- дату и место составления акта проверки, ревизии;

- основание назначения проверки, ревизии, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы Уполномоченного должностного лица;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки, ревизии;

- полное и краткое наименование объекта контроля;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, ревизия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

- иные данные, необходимые, по мнению Уполномоченного должностного лица.

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

5.1.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5.1.7. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

5.1.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного территориального органа, бюджетного учреждения, допустившее нарушение.

5.1.9. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного территориального органа, бюджетного учреждения;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.1.10. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для Уполномоченного должностного лица;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для Уполномоченного должностного лица.

5.1.11. Каждый экземпляр акта подписывается Уполномоченным должностным лицом, руководителем и главным бухгалтером проверенного объекта внутреннего финансового контроля.

5.1.12. Уполномоченное должностное лицо устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.1.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Уполномоченному должностному лицу письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, ревизии приобщаются к материалам проверки, ревизии.

5.1.14. Уполномоченное должностное лицо в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается главой местной администрации. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

5.1.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.1.16. Акт представляется Уполномоченным должностным лицом главе местной администрации не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки.

5.1.17. В акт проведенной проверки Уполномоченное должностное лицо вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

5.1.18. Руководителем объекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе проверки, ревизии, копия которого направляется Уполномоченному должностному лицу.

5.2. Оформление результатов обследования.

5.2.1. Результаты обследования оформляются заключением. Заключение - официальный документ, содержащий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, утверждается главой местной администрации. В заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.2.2. Заключение должно содержать:

- тему обследования;

- дату и место составления заключения;

- основание назначения обследования, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы Уполномоченного должностного лица;

- обследуемый период;

- срок проведения обследования;

- полное и краткое наименование объекта контроля;

- иные данные, необходимые, по мнению Уполномоченного должностного лица.

5.2.3. В заключении по обследованию объекта контроля Уполномоченное должностное лицо выражает мнение о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля и дает предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и повышению эффективности в данной сфере деятельности объекта контроля.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными.

5.3. Представления и предписания Уполномоченного должностного лица.

5.3.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных проверкой, ревизией, обследованием недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок.

Кроме того, каждая последующая проверка, ревизия начинается с проверки выполнения предложений, указанных в предыдущем акте проверки, ревизии.

5.3.2. В случае установления нарушения бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и непредоставления руководителем объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений в установленные сроки Уполномоченное должностное лицо составляет представление и (или) предписание о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений.

**6. Отчетность о результатах проведения**

**контрольных мероприятий**

6.1. Отчетность о результатах проверок, ревизий, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга и нормативных правовых актов внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский по вопросам внутреннего финансового контроля составляется Уполномоченным должностным лицом в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, ревизий, обследований, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

6.2. Уполномоченное должностное лицо предоставляет главе местной администрации оперативный отчет о выполнении плана работы, в том числе о результатах проведенных контрольных мероприятий с указанием количества проведенных мероприятий, количества выявленных нарушений с указанием размера в стоимостном выражении (при наличии такового).

6.3. Уполномоченное должностное лицо подготавливает аналитическую информацию по проведенным контрольным мероприятиям.

6.4. Уполномоченное должностное лицо подготавливает отчетность и информацию по контрольным мероприятиям по запросам вышестоящих органов.

6.5. Отчет о выполнении плана проверок, ревизий, обследований за год утверждается распоряжением местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Приложение № 1

к Порядку

осуществления должностным

лицом финансовой службы

местной администрации внутригородского

муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ

Васильевский полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

АКТ РЕВИЗИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Санкт-Петербург

 *(число, месяц, год)*

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование документа)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия, инициалы* *лица, которому поручено проведение ревизии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена ревизия финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полное и краткое наименование объекта контроля)*

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В проведении ревизии (подведении ее итогов) принимали участие:

1. Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предыдущая ревизия произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать дату, должность,*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фамилию и инициалы, проводивших ревизию)*

Сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей ревизии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 За ревизуемый период ответственными за совершение финансово-хозяйственных операций и правильность их оформления являлись:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия и инициалы руководителя ревизуемой организации и*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*главного бухгалтера)*

Срок проведения ревизии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

Ревизия начата: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончена: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ревизией установлено:

*Данная часть содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, ревизии.*

*Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.*

 *Отражается систематизированное изложение материалов со ссылкой на соответствующие нормативные и иные правовые документы, с указанием конкретных виновных лиц и размера причиненного ущерба*

Объяснения ответственного:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

Первый экземпляр - для приобщения в дело № \_\_\_\_\_\_\_;

Второй экземпляр - руководителю организации.

 Приложение:

1. Копии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Объяснительная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченное должностное лицо) (подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО уполномоченного (подпись)*

*лица обревизованной организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

*(должность, ФИО главного бухгалтера*

*обревизованной организации)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Приложение № 2

к Постановлению

местной администрации

МО Васильевский

от 24.12.2015 г. № 159

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ** **МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВАНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ 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" КАК ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления должностным лицом финансовой службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" как должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок в сфере закупок), определяет правила осуществления должностным лицом финансовой службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее - Уполномоченное должностное лицо) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3. Субъектами муниципального внутреннего финансового контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля) являются местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, муниципальное казенное учреждение «Служба по благоустройству» внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены и иные субъекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский.

1.4. Цели внутреннего контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Целью контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг является соблюдение законности составления и исполнения бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (далее - местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский и нужд муниципального казенного учреждения, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, принимаемыми по данным вопросам.

1.5. Уполномоченное должностное лицо осуществляет внутренний финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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

- 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 закупки.

1.6. Уполномоченное должностное лицо в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский в сфере закупок, настоящим Порядком, должностной инструкцией.

**2. Методы осуществления и требования к планированию**

**контроля в сфере закупок**

2.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль в сфере закупок в форме плановых и внеплановых проверок.

2.2. Основанием для проведения плановых проверок служит распоряжение местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский с приложением плана проверок на год, которое разрабатывается Уполномоченным должностным лицом, и утверждается не позднее 31 декабря. В соответствии с указанным распоряжением уполномоченный орган разрабатывает план проверок в сфере закупок на полугодие. План проверок утверждается главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский не позднее чем за месяц до начала полугодия и доводится до субъектов контроля не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.3. План проверок и вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский.

В плане указываются наименование субъекта контроля, адрес его местонахождения, проверяемый период, месяц проведения проверки.

Плановые проверки могут проводиться в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

2.4. На основании утвержденного распоряжения и плана Уполномоченное должностное лицо разрабатывает программу проверки с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, объема проверки, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки утверждается главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Васильевский.

2.5. Установленный срок проведения проверки может быть продлен на основе мотивированного представления Уполномоченного должностного лица или руководителя субъекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки. Решение о продлении срока проведения проверки принимается главой местной администрации.

2.6. Проверка, не предусмотренная планом проверок, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением местной администрации МО Васильевский по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющего общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

Внеплановые проверки проводятся Уполномоченным должностным лицом в соответствии с настоящим Порядком.

**3. Права, обязанности и ответственность Уполномоченного**

**должностного лица, субъекта контроля**

3.1. Уполномоченное должностное лицо в рамках установленной компетенции имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме (в форме электронного документооборота) документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- по предъявлении служебных удостоверений беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлять материалы проверки в вышестоящие органы;

- обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- привлекать квалифицированных специалистов, экспертов, экспертные организации в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений;

- передавать в правоохранительные органы факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

3.2. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга и внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, положения настоящего Порядка в сфере закупок при проведении проверок;

- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверок;

- посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

- знакомить руководителя или Уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с результатами проверки.

3.3. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации, Санкт-Петербурга, нормативным правовым актам внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский.

3.4. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;

- предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки;

- обеспечивать уполномоченному лицу необходимые условия работы.

3.5. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) предоставления информации, документов (их копий) и (или) материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок проведения проверки**

4.1. Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за один рабочий день до начала проверки должен:

- предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

4.2. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

4.3. Запрос о предоставлении документов и информации, акты проверок и предписания вручаются представителю субъекта контроля лично либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

4.3.1. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, срок их предоставления.

4.3.2. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. Указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

4.3.3. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются в подлиннике, либо их копии, заверенные субъектом контроля надлежащим образом.

4.4. Проведение камеральной проверки.

4.4.1. Камеральная проверка состоит из исследования информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Уполномоченного должностного лица.

4.4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного должностного лица.

4.4.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты предоставления документов и материалов субъектом проверки.

4.4.4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен главой местной администрации на срок не более тридцати рабочих дней на основании мотивированного обращения Уполномоченного должностного лица.

4.5. Проведение выездной проверки.

4.5.1. Выездная проверка состоит из исследования информации, документов и материалов, предоставленных Уполномоченному должностному лицу по месту нахождения субъекта контроля.

4.5.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

4.5.3. Срок проведения выездной проверки может быть продлен главой местной администрации на срок не более тридцати рабочих дней на основании мотивированного обращения Уполномоченного должностного лица. Срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза.

4.5.4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля. Контрольные действия осуществляются также путем анализа и оценки полученной из документов информации с учетом информации, полученной из письменных объяснений, справок, сведений должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

4.6. Приостановление выездной проверки.

4.6.1. Выездная проверка может быть приостановлена по распоряжению главы местной администрации на основании мотивированного обращения Уполномоченного должностного лица в следующих случаях и на следующие периоды:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки;

- на период организации и проведения экспертиз;

- непредставление субъектом контроля документов и информации или представление неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) воспрепятствование проведению проверки или уклонение от нее;

- необходимость исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

4.6.2. Уполномоченное должностное лицо извещает субъект контроля о приостановлении проверки и причинах ее приостановления не позднее трех рабочих дней со дня принятия распоряжения о приостановлении проверки.

Течение срока проведения проверки на период ее приостановления прерывается.

4.6.3. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездная проверка возобновляется, о ее возобновлении информируется субъект контроля.

**5. Порядок оформления результатов проверки**

5.1. Оформление результатов проверки.

5.1.1. Результаты проверки оформляются актом. Акт - официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля в сфере закупок, выводы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений (Приложение 1 к Порядку в сфере закупок).

5.1. 2. Акт имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки состоит из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

5.1.3. Акт оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки.

5.1.4. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

5.1.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное допустившее нарушение.

5.1.6. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.1.7. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для Уполномоченного должностного лица;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для Уполномоченного должностного лица.

5.1.8. Каждый экземпляр акта подписывается Уполномоченным должностным лицом, руководителем и главным бухгалтером проверенного субъекта контроля.

5.1.9. Уполномоченное должностное лицо устанавливает по согласованию с руководителем субъекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.1.10. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Уполномоченному должностному лицу письменные возражения в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки.

5.1.11. Уполномоченное должностное лицо в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается главой местной администрации. Один экземпляр заключения направляется проверенному субъекту внутреннего финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

5.1.12. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.1.13. Акт представляется Уполномоченным должностным лицом главе местной администрации для ознакомления и подписания не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки.

5.1.14. В акт проведенной проверки Уполномоченное должностное лицо вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений.

Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

5.1.15. Руководителем субъекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе проверки, ревизии, копия которого направляется Уполномоченному должностному лицу.

5.2. Представления и предписания Уполномоченного должностного лица.

5.2.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных проверкой недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок.

5.2.2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии соответствующих оснований Уполномоченное должностное лицо в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления акта субъекту контроля принимает решение о выдаче субъекту контроля представления (предписания) об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

5.2.3. Предписания (предписания) вручаются (направляются) представителю субъекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки.

5.2.4. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Уполномоченным должностным лицом и не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления (предписания).

5.2.5. Субъект контроля, в отношении которого выдано представление (предписание), письменно сообщает Уполномоченному должностному лицу о результатах его исполнения не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания.

5.2.6. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за исполнением субъектом контроля представлений (предписаний). В случае неисполнения выданного предписания Уполномоченное должностное лицо применяет к должностному лицу, не исполнившему представление (предписание), меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Отчетность о результатах проведения**

**контрольных мероприятий**

6.1. Отчетность о результатах проверок соблюдения законодательства о контрактной системе составляется Уполномоченным должностным лицом в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

6.2. Уполномоченное должностное лицо предоставляет главе местной администрации оперативный отчет о результатах работы, в том числе о проверках исполнения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6.3. Уполномоченное должностное лицо предоставляет главе местной администрации отчет и аналитическую информацию по проведенным контрольным мероприятиям в сфере закупок за соответствующее полугодие в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для подготовки отчета в вышестоящие органы.

6.4. Уполномоченное должностное лицо подготавливает иную информацию по контрольным мероприятиям по запросам вышестоящих органов.

6.5. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях (предписаниях) размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

осуществления должностным лицом

 финансовой службы местной администрацией

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский

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"

как должностным лицом, уполномоченным

 на осуществление внутреннего

 муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений

АКТ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Санкт-Петербург

 *(число, месяц, год)*

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование документа)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия, инициалы* *лица, которому поручено проведение проверки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена проверка соблюдения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальныхнужд" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полное и краткое наименование объекта контроля)*

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В проведении проверки (подведении ее итогов) принимали участие:

1. Уполномоченное должностное лицо

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предыдущая проверка осуществлялась\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать дату, должность,*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фамилию и инициалы, проводивших ревизию)*

Сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 За проверяемый период ответственными за осуществления закупок для муниципальных нужд и правильность оформления документов являлся (являлись):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия и инициалы руководителя контрактной службы (контрактного управляющего)*

Проверка начата: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончена: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проверкой установлено:

*Данная часть содержит описание каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное допустившее нарушение.*

*Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений, на которую они выявлены.*

 *Отражается систематизированное изложение материалов со ссылкой на соответствующие нормативные и иные правовые документы, с указанием конкретных виновных лиц и размера причиненного ущерба*

Объяснения ответственного:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

Первый экземпляр - для приобщения в дело № \_\_\_\_\_\_\_;

Второй экземпляр - руководителю организации.

Приложение:

1. Копии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Объяснительная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченное должностное лицо) (подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО контрактного проверяющего, (подпись)*

 *уполномоченного лица проверяемой организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

*(должность, ФИО главного бухгалтера*

*обревизованной организации)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.