



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 декабря 2017 г. № 373-п
г. Нарьян-Мар

**О порядке осуществления
Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа полномочий
по внутреннему государственному финансовому
контролю и контролю в сфере закупок**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 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» Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о порядке осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа полномочий по контролю в сфере закупок согласно Приложению 2.

3. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2016 № 136-п «Об утверждении Положения о порядке осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

 постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2016 № 168-п «О внесении изменений в Положение о порядке осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

 пункт 2 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 12.10.2016 № 325-п «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа»;

 постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 14.03.2017 № 70-п «О внесении изменений в Положение о порядке осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности губернатора
Ненецкого автономного округа



А.В. Цыбульский

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.12.2017 № 373-п
«О порядке осуществления
Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа
полномочий по внутреннему
государственному финансовому
контролю и контролю в сфере
закупок»

**Положение о порядке осуществления
Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа
полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее также – Аппарат) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – контроль, деятельность по контролю):

- 1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2) за полнотой и достоверностью отчётности о реализации государственных программ, в том числе отчётности об исполнении государственных заданий.

2. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Ненецкого автономного округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ненецкого автономного округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ненецкого автономного округа;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Ненецкого автономного округа, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами Ненецкого автономного округа;

государственные учреждения Ненецкого автономного округа;

государственные унитарные предприятия Ненецкого автономного округа;

хозяйственные товарищества и общества с участием Ненецкого автономного округа 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 государственных учреждений Ненецкого автономного округа, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ненецкого автономного округа 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ненецкого автономного округа, государственных контрактов Ненецкого автономного округа, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Ненецкого автономного округа, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ненецкого автономного округа в ценные бумаги таких юридических лиц;

органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами (отделениями) Ненецкого автономного округа;

юридические лица, получающие средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета Ненецкого автономного округа в части, касающейся соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ненецкого автономного округа.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса Ненецкого автономного округа, бюджетных и казённых учреждений Ненецкого автономного округа, государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ненецкого автономного округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ненецкого автономного округа, государственных контрактов Ненецкого автономного округа, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Ненецкого автономного округа, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ненецкого автономного округа в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета Ненецкого автономного округа.

3. Деятельность по контролю непосредственно осуществляется контрольно-ревизионным комитетом Аппарата (далее также – Комитет).

Стандарты осуществления внутреннего государственного финансового контроля разрабатываются Комитетом и утверждаются приказом Аппарата.

4. В рамках деятельности по контролю должностные лица Комитета в соответствии с требованиями настоящего Положения:

1) проводят предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации проверки, ревизии, обследования (далее – контрольные мероприятия);

2) направляют объектам контроля предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации акты, заключения, представления и предписания;

3) направляют органам и 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;

4) осуществляют производство по делам об административных правонарушениях.

5. Должностные лица Комитета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6. При осуществлении деятельности по контролю Аппарат в плановом и внеплановом порядке проводит контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Аппарата.

8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

1) при поступлении обращений (поручений) губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа;

2) при поступлении обращений органов государственной власти, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

3) при поступлении обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Комитета;

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

5) при получении должностным лицом Аппарата, осуществляющим деятельность по контролю, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Комитета;

6) в случаях, предусмотренных пунктами 49, 58 и 73 настоящего Положения.

9. При невозможности проведения внепланового контрольного мероприятия в текущем году его проведение включается в план контрольных мероприятий Аппарата на следующий год.

10. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

первый заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата);

заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – председатель контрольно-ревизионного комитета или лицо, исполняющее его обязанности (далее – заместитель руководителя Аппарата);

заместитель председателя Комитета, руководитель структурного подразделения Комитета, иные государственные гражданские служащие Аппарата, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Аппарата.

11. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (проверочной группой), так и одним должностным лицом (ревизором). Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц (членов проверочной группы). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой назначается руководитель проверочной группы.

12. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю. Специалисты не включаются в состав проверочной группы.

По обращению Аппарата органы государственной власти и учреждения Ненецкого автономного округа обязаны предоставить своих работников для участия в качестве специалистов в контрольном мероприятии в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего обращения.

13. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при проведении контрольных мероприятий получать доступ к базам данных, используемых объектом контроля для ведения бухгалтерского учёта программного комплекса;

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, занимаемые объектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; проводить, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных приборов исследование, осмотр, наблюдение, пересчёт, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

14. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с решениями руководителя (заместителя руководителя) Аппарата о назначении контрольных мероприятий;

4) при осуществлении деятельности по контролю соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и этику профессионального поведения.

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

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Apparata и должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

4) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

16. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим деятельность по контролю;

3) предоставлять на период проведения контрольного мероприятия рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами (при наличии возможности), в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, специалистов и экспертов в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, объекты (предметы) исследований, экспертиз;

5) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, контрольных обмеров, пересчёта, осмотра, а также присутствие при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, и заинтересованных работников объекта контроля;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

7) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

8) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

9) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

17. Документы, подлежащие направлению (вручению) объекту контроля, вручаются представителю объекта контроля под подпись либо направляются объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

В случаях направления документа по почте заказным письмом датой его получения считается шестой день со дня отправления заказного письма. Отказ объекта контроля (его представителя) от вручения документов, предусмотренных

пунктами 33 и 38 настоящего Положения, не препятствует проведению контрольного мероприятия.

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

К документам и материалам, представленным по письменному запросу, объектом контроля прилагается опись представленных документов и материалов, заверенная подписью представителя объекта контроля.

19. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности уполномоченных на проведение контрольных мероприятий лиц влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

20. Все документы, составляемые должностными лицами Аппарата в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В документах, составляемых должностными лицами Аппарата в рамках контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговорённых и заверенных подписями должностных лиц Аппарата, подписывающих указанные документы.

В случае необходимости использования в тексте документа сокращённых наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращённого наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определённой по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

21. При проведении контрольных мероприятий может использоваться информация, содержащаяся в государственных информационных системах.

Раздел II

Требования к планированию деятельности по контролю

22. План контрольных мероприятий Аппарата (далее – план контрольных мероприятий) разрабатывается руководителем структурного подразделения Комитета, подлежит согласованию с заместителем руководителя Аппарата и губернатором Ненецкого автономного округа и утверждается руководителем Аппарата до начала планируемого периода.

23. План контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Аппарата до начала планируемого периода.

24. План контрольных мероприятий содержит перечень контрольных мероприятий с указанием:

объекта контроля и целевого назначения проверяемых средств;
метода осуществления контроля;
проверяемого периода;
даты проведения контрольного мероприятия (месяца или квартала).

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

26. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Аппарата с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на государственных гражданских служащих Комитета;

2) соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объёма затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы.

27. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направления и объёмов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Аппаратом анализа осуществления главными администраторами средств окружного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившая от финансовых органов, органов Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств окружного бюджета.

28. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными органами государственной власти идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

29. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются руководителем Аппарата по согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа.

Раздел III

Требования к проведению контрольных мероприятий

30. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Аппарата и оформляется распоряжением.

31. В решении о проведении контрольного мероприятия указываются:
полное наименование объекта контроля;
наименование контрольного мероприятия;
метод осуществления контроля;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица (руководитель проверочной группы, члены проверочной группы, ревизор);
специалисты, привлечённые к участию в проведении контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия.

32. До начала контрольного мероприятия заместитель руководителя Аппарата утверждает программу контрольного мероприятия, в которой указываются:

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проверку конкретного вопроса;

порядок осуществления контроля хода контрольного мероприятия.

При необходимости, и, исходя из конкретных обстоятельств, программа контрольного мероприятия может быть изменена в течение срока проведения контрольного мероприятия.

33. Копии решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия вручаются объекту контроля не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

34. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (ревизора).

35. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

36. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы государственной власти;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

37. При приостановлении контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 5 пункта 36 настоящего Положения, в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) Аппарата направляет объекту контроля предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.

38. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Аппарата и оформляется распоряжением, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

39. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение трёх рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

40. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

41. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

42. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

43. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Положением.

Раздел IV

Проведение обследования

44. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой решением руководителя (заместителя руководителя) Аппарата.

45. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

46. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного

мероприятия должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения обследования.

47. Заключение оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для акта выездной проверки.

48. Заключение в течение трёх рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

49. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Аппарата имеет право назначить проведение внеплановой проверки (ревизии).

Раздел V

Проведение камеральной проверки

50. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников.

51. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов.

52. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не включаются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

53. Руководитель (заместитель руководителя) Аппарата на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (ревизора) может назначить проведение в рамках камеральной проверки обследования и (или) встречной проверки. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

54. По результатам камеральной проверки в течение 15 рабочих дней со дня её окончания оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами.

55. Акт камеральной проверки оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для акта выездной проверки.

56. Акт камеральной проверки в течение трёх рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

58. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Аппарата принимает решение:

о направлении объекту контроля предписания и (или) представления и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Раздел VI Проведение выездной проверки (ревизии)

59. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

60. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

61. Руководитель (заместитель руководителя) Аппарата может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

62. При воспрепятствовании доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов член проверочной группы составляет акт, содержащий следующие сведения:

место, дата и время составления акта;

сведения об обстоятельствах воспрепятствования доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля, либо непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов;

перечень и подписи должностных лиц объекта контроля и членов проверочной группы, присутствовавших при составлении акта (при отказе от подписания акта в нем делается соответствующая запись).

63. Руководитель (заместитель руководителя) Аппарата на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в ходе проведения выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования и (или) встречной проверки. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

64. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

65. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня её окончания оформляется акт, который подписывается членами проверочной группы.

66. Акт выездной проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

67. Вводная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема выездной проверки (ревизии);

дата и место составления акта выездной проверки (ревизии);

номер и дата распоряжения Аппарата о проведении выездной проверки (ревизии);

основание назначения выездной проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер либо проведение во внеплановом порядке;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период;

срок проведения выездной проверки (ревизии);

сведения об объекте контроля: полное и сокращённое наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики объекта контроля.

68. Описательная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать описание проведённой работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы выездной проверки (ревизии).

Результаты выездной проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте выездной проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, фото-, видео- и аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки (ревизии), должны быть указаны положения нарушенных нормативных правовых актов, время совершения нарушения, обстоятельства нарушения, документально подтверждённая сумма нарушения, а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

В акте выездной проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

69. Заключительная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать обобщённую информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому общего размера финансовых нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

70. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

71. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трёх рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

72. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

73. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Аппарата принимает решение:

о направлении объекту контроля предписания и (или) представления и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Раздел VII

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

74. Предписания, представления выносятся руководителем (заместителем руководителя) Аппарата в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и вручаются (направляются) объектам контроля не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии).

75. В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений в сфере бюджетных правоотношений могут быть приняты вышестоящей организацией, руководитель (заместитель руководителя) Аппарата направляет предписание в указанную вышестоящую организацию.

76. Контроль исполнения объектами контроля представлений и предписаний осуществляется руководителем проверочной группы (ревизором).

77. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причинённого Ненецкому автономному округу, Аппарат обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причинённого Ненецкому автономному округу, и представляет в суде интересы Ненецкого автономного округа при рассмотрении дела по указанному исковому заявлению.

79. При выявлении административных правонарушений должностные лица Аппарата возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

80. При выявлении фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа государственной власти

(должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

81. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Аппарат передаёт в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трёх рабочих дней с даты выявления такого факта.

Раздел VIII

Требования к представлениям, предписаниям

82. Представления, предписания обязательны для исполнения и направляются Комитетом объектам контроля по выявленным нарушениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

83. Указанный в представлениях, предписаниях срок для их исполнения исчисляется с даты получения представлений, предписаний.

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

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

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

Раздел IX

Требования к составлению и представлению отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий

85. Ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчётным, Аппарат представляет губернатору Ненецкого автономного округа отчёт о деятельности по контролю. Одновременно отчёт о деятельности по контролю размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Аппарата.

86. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Аппарата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.12.2017 № 373-п
«О порядке осуществления
Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа
полномочий по внутреннему
государственному финансовому
контролю и контролю в сфере
закупок»

**Положение о порядке осуществления
Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа
полномочий по контролю в сфере закупок**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее также – Аппарат) полномочий по контролю 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 соответственно – Федеральный закон о контрактной системе, контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Ненецкого автономного округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для государственных нужд Ненецкого автономного округа, достоверности учёта таких расходов и отчётности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

2. Деятельность по контролю в сфере закупок непосредственно осуществляется контрольно-ревизионным комитетом Аппарата (далее также – Комитет).

3. Комитет осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:
соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьёй 19 Федерального закона о контрактной системе;
обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включённой в план-график;

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

соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

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

4. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных казённых учреждений Ненецкого автономного округа, государственных бюджетных учреждений Ненецкого автономного округа, государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ненецкого автономного округа, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Ненецкого автономного округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее – субъекты контроля).

5. Контроль в сфере закупок осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок (далее также – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.

Решение о проведении проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) Аппарата и оформляется распоряжением Аппарата (далее – распоряжение о проведении проверки).

6. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок Аппарата в рамках осуществления контроля в сфере закупок (далее – План проверок).

7. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением о проведении проверки, принятым на основании:

1) поступления обращений (поручений) губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа;

2) поступления обращений органов государственной власти, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

3) поступления обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Комитета;

4) наличия информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационно-системе и средствах массовой информации;

5) истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний (представлений);

6) при получении должностным лицом Apparата, осуществляющим деятельность по контролю в сфере закупок, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Комитета;

7) решения, принятого в соответствии с пунктом 47 настоящего Положения.

8. При невозможности проведения внепланового контрольного мероприятия в текущем году его проведение включается в План проверок на следующий год.

9. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, являются:

первый заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководитель Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Apparата);

заместитель руководителя Apparата Администрации Ненецкого автономного округа – председатель контрольно-ревизионного комитета или лицо, исполняющее его обязанности (далее – заместитель руководителя Apparата);

руководитель структурного подразделения Комитета, иные государственные гражданские служащие Apparата, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Apparата.

10. Контрольные мероприятия проводятся несколькими должностными лицами (проверочной группой) в составе не менее двух должностных лиц (членов проверочной группы). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой назначается руководитель проверочной группы.

11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, в рамках установленной компетенции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, занимаемые субъектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; проводить, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных приборов исследование, осмотр, наблюдение, пересчёт, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3) при проведении контрольных мероприятий получать доступ к базам данных, используемых субъектом контроля;

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

5) выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

12. Аппарат вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13. Аппарат в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Аппарата, указанные в пункте 9 настоящего Положения.

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

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

2) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа при проведении проверок;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

4) уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки;

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

б) знакомить субъект контроля и его должностных лиц:

с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

с результатами проверки путём вручения (направления) в соответствии с настоящим Положением копии соответствующего акта;

7) при осуществлении контрольных мероприятий соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и этику профессионального поведения.

15. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю в сфере закупок, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

16. Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Apparata и должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю в сфере закупок;

4) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

17. Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим деятельность по контролю в сфере закупок;

3) предоставлять на период проведения контрольного мероприятия рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами (при наличии возможности) в служебном помещении по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю в сфере закупок, специалистов и экспертов в помещения и на территории, занимаемые субъектами контроля, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, объекты (предметы) исследований, экспертиз;

5) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, контрольных обмеров, пересчёта, осмотра, а также присутствие при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю в сфере закупок, и заинтересованных работников субъекта контроля;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю в сфере закупок, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

7) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

8) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

9) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

18. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от её проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, предусмотренной настоящим Положением, в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Комитета по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля и полномочия Комитета по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего государственного финансового контроля.

20. Порядок информационного взаимодействия с органами исполнительной

власти Ненецкого автономного округа в рамках осуществления контроля в сфере закупок, иными органами контроля, а также с информационными системами, обеспечивающими реализацию мер общественного контроля, определяется правовым актом Аппарата.

Раздел II

Требования к планированию контроля в сфере закупок

21. План проверок разрабатывается руководителем структурного подразделения Комитета, подлежит согласованию с заместителем руководителя Аппарата и губернатором Ненецкого автономного округа и утверждается руководителем Аппарата до начала планируемого периода.

22. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Аппарата.

23. План проверок содержит перечень контрольных мероприятий с указанием:

- субъекта контроля;
- метода осуществления контроля;
- предмета проверки;
- проверяемого периода;
- месяца начала проверки.

24. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

25. Составление Плана проверок осуществляется исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Аппарата с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на государственных гражданских служащих Комитета;

2) соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объёма затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих субъектов контроля);

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы.

26. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость направлений и объёмов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта контроля, полученная в результате проведения Аппаратом анализа осуществления главными администраторами средств окружного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта

контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) поручения губернатора Ненецкого автономного округа;

5) основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе;

6) информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств окружного бюджета.

27. Формирование Плана проверок осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными органами государственной власти идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю в сфере закупок.

28. Изменения в План проверок утверждаются руководителем Аппарата по согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа.

29. План проверок формируется и утверждается на год.

Раздел III

Требования к проведению проверок

30. Проверки в сфере закупок осуществляются на основании распоряжения о проведении проверки, в котором указываются:

наименование и место нахождения субъекта контроля;

предмет и основание проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

форма проверки (камеральная или выездная);

проверяемый период;

состав проверочной группы (должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки);

срок проведения проверки;

срок, в течение которого оформляется акт проверки.

31. Решение об изменении состава проверочной группы, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается руководителем Аппарата, заместителем руководителя Аппарата в соответствии с настоящим Положением и оформляется распоряжением Аппарата.

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

33. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Положением, 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.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

34. Запрос должен содержать чёткое изложение поставленных вопросов,

перечень необходимых к истребованию документов и информации, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов проверочной группы на время проведения проверки.

35. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

36. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные субъектами контроля надлежащим образом.

37. Проведение камеральной проверки.

37.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Аппарата.

37.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

37.3. Камеральные проверки проводятся в форме контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по письменным объяснениям, справкам субъекта контроля.

37.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель проверочной группы составляет акт о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации по форме, утверждаемой Аппаратом.

37.5. О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации субъект контроля уведомляется руководителем проверочной группы путём направления (вручения) копии соответствующего акта.

37.6. В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения камеральной проверки указанные документы и информация рассмотрению и учёту при отражении результатов проведённой камеральной проверки не подлежат.

37.7. Руководителем (заместителем руководителя) Аппарата срок проведения камеральной проверки может быть продлён на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 17 настоящего Положения. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

38. Проведение выездной проверки.

38.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

38.2. Срок проведения выездной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

38.3. Руководитель (заместитель руководителя) Аппарата может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 17 настоящего Положения. В последнем случае срок проведения выездной проверки не может составлять более шести месяцев.

38.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации по форме, утверждаемой Аппаратом.

38.5. О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации субъект контроля уведомляется руководителем проверочной группы путём направления (вручения) копии соответствующего акта.

38.6. В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении выездной проверки, после окончания срока проведения выездной проверки указанные документы и информация рассмотрению и учёту при отражении результатов проведённой выездной проверки не подлежат.

38.7. 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 по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъёмки, аудиозаписи, путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных обмеров.

39. Проверка может быть приостановлена по решению руководителя (заместителя руководителя) Аппарата, которое оформляется распоряжением Аппарата на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в следующих случаях:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учёта, необходимых для проведения проверки;

2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

3) в случае непредставления субъектом контроля документов и информации, или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

4) при необходимости исследования имущества и (или) документов,

находящихся не по месту нахождения субъекта контроля (при проведении выездных проверок);

5) на период проведения встречной проверки;

6) на период исполнения запросов, направленных в иные органы.

40. В срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Комитет извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение её срока прерывается.

41. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Положением и оформляется распоряжением Аппарата.

42. В течение трёх рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем (заместителем руководителя) Аппарата принимает решение о возобновлении проведения проверки, которое оформляется распоряжением Аппарата. Комитет информирует о возобновлении проверки субъекта контроля.

43. Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами проверочной группы.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые членами проверочной группы в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

44. Копия акта проверки в течение трёх рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

45. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

Раздел IV

Реализация результатов проверок

46. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок при выявлении по результатам проведённой проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Комитет в срок не более тридцати рабочих дней с даты подписания акта проверки выдаёт (направляет) субъекту контроля представление и (или) предписание об устранении выявленных нарушений.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами

1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные представление и (или) предписания выдаются до начала закупки.

47. При наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представлении субъектом контроля дополнительных документов и информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, по решению руководителя (заместителя руководителя) Аппарата проводится внеплановая проверка.

48. Срок для исполнения субъектом контроля представления предписания, устанавливается Комитетом в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть менее тридцати календарных дней со дня получения представления, предписания.

С даты выдачи представления, предписания по результатам контрольного мероприятия, проведённого на основании подпунктов 5 или 7 пункта 7 настоящего Положения, ранее выданное представление, предписание прекращает своё действие.

49. Отмена представлений, предписаний осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Аппарата по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета в рамках осуществления контрольных мероприятий в порядке, установленном правовым актом Аппарата. Представления, предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

50. Комитет осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных представлений, предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания Аппарат применяет к не исполнившему такое представление, предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. При выявлении в ходе проведения проверок административных правонарушений должностные лица Комитета возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

53. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Аппарат передаёт в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трёх рабочих дней с даты выявления такого факта

54. Субъект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Комитет не позднее дня, следующего за днём окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах их исполнения.

Раздел V

Требования к составлению и представлению отчётности о результатах деятельности по контролю в сфере закупок

55. Отчёт Apparata о результатах деятельности по контролю в сфере закупок представляется губернатору Ненецкого автономного округа ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчётным. Одновременно указанный отчёт размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Apparata.

56. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Apparata в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
