

Российская Федерация
Ивановская область

КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВЕСТНИК

**нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
Комсомольского муниципального района**

**№26
15 июня 2018г.**

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

I. Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области

**№152 от
13.06.2018**

Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Комсомольском муниципальном районе и Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в Комсомольском муниципальном районе

**№155 от
14.06.2018**

Об установлении МУП «Рынок» цен (тарифов) на услуги по организации уличной торговли на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области

**№157 от
15.06.2018**

О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 25.11.2016г. №518-1 «О создании комиссии по реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Комсомольского муниципального района»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,
КПП 371401001, ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

13. 06. 2018г. № 152

«Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Комсомольском муниципальном районе и Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в Комсомольском муниципальном районе»

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», Администрация Комсомольского муниципального района

п о с т а н а в л я е т:

1. Утвердить Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Комсомольском муниципальном районе (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в Комсомольском муниципальном районе (Приложение №2).

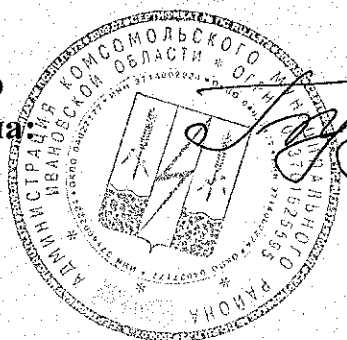
3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района и опубликовать в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 26.12.2014 г. N 1059 "Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Комсомольском муниципальном районе".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления Администрации Комсомольского муниципального района Синельникову Е.С.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2018 года.

**Глава Комсомольского
муниципального района:**



О.В. Бузулуцкая

Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Комсомольском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на деятельность исполнительного органа местного самоуправления Комсомольского муниципального района, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - субъект финансового контроля) во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность субъекта финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

Субъект финансового контроля, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в том числе:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы Комсомольского муниципального района, решений руководителя субъекта финансового контроля.

1.4. При осуществлении полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, проводятся проверки, ревизии и обследования.

1.5. Под проверкой понимается 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.

1.6. Под ревизией понимается 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта внутреннего государственного финансового контроля (далее - объект финансового контроля), в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

1.8. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта финансового контроля.

1.8.1. При осуществлении контрольной деятельности по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия субъекта финансового контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, включающие в том числе право субъекта финансового контроля на выдачу предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Объектами финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета,

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами,

- муниципальные учреждения Комсомольского муниципального района,
- муниципальные унитарные предприятия,
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) - получатели финансовой помощи из бюджета Комсомольского муниципального района, бюджетных гарантий Комсомольского муниципального района, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций из средств районного бюджета в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, о предоставлении бюджетных гарантий, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц,
- организации любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

1.10. Должностные лица субъекта финансового контроля, участвующие в контрольных мероприятиях при осуществлении муниципального финансового контроля, имеют право:

1.10.1. На беспрепятственный доступ в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля при предъявлении копии приказа руководителя субъекта финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, выданного субъектом финансового контроля, служебных удостоверений: требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений, сооружений, пересчет, контрольные обмеры, требовать инвентаризации активов и обязательств, проводить необходимые экспертизы.

1.10.2. Проводить контрольные действия по изучению обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности Комсомольского муниципального района;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в районный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности Комсомольского муниципального района.

1.10.3. В установленном субъектом финансового контроля порядке запрашивать и получать в полном объеме достоверную информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств районного бюджета.

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

1.10.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов финансового контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий.

1.10.5. Проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности, получивших от объектов финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сравнения записей, документов и данных организаций с соответствующими записями, документами и данными объектов финансового контроля.

1.10.6. Проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1.11. Должностные лица субъекта финансового контроля при осуществлении муниципального финансового контроля обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять возложенные на них обязанности.

1.11.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Ивановской области, не нарушать права и законные интересы объектов финансового контроля.

1.11.3. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.4. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта финансового контроля, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

1.11.5. Соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия.

1.12. Должностные лица объектов финансового контроля вправе:

1.12.1. Непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.12.2. Получать от субъекта финансового контроля, должностных лиц субъекта финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие, информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия.

1.12.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц субъекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Должностные лица объектов финансового контроля обязаны:

1.13.1. Своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его запросу достоверные информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения на территории объектов контроля.

1.13.2. Выполнять законные требования должностных лиц субъекта финансового контроля, проводящих контрольное мероприятие.

1.13.3. Не препятствовать должностным лицам субъекта финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие, в реализации их прав и исполнении обязанностей.

1.13.4. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта финансового контроля при проведении контрольного мероприятия.

1.13.5. При проведении выездной проверки предоставить служебное помещение, оборудованное организационно-техническими, средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов.

Субъект финансового контроля имеет право запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.14. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются объекту контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

1.16. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами субъекта финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.18. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в пункте 1.13.1., а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной

информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Основанием проведения контрольных мероприятий является наличие контрольного мероприятия в плане контрольной деятельности на соответствующий календарный год, утвержденном приказом субъекта финансового контроля (далее - План).

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить субъектом финансового контроля в следующем календарном году.

2.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

- наименование объекта финансового контроля;
- проверяемый период;
- контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- структурное подразделение субъекта финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия

2.4. В План включаются контрольные мероприятия в соответствии с: письменными поручениями главы Комсомольского муниципального района;

письменными решениями руководителя субъекта финансового контроля;

письменными предложениями заместителей главы Комсомольского муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района.

2.5. Предложения по формированию плана вносятся в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду, которые должны содержать:

- наименование объектов финансового контроля;
- проверяемые периоды;
- объем средств районного бюджета, использованных объектом финансового контроля в проверяемых периодах, предлагаемых для включения в План.

2.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц субъекта финансового контроля;

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

2.7. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта финансового контроля, полученная в результате проведения субъектом финансового контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия субъектом финансового контроля;

наличие информации в письменной форме, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также информации, содержащейся в обращениях граждан, юридических лиц, о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

наличия информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта финансового контроля, которые могут быть проведены субъектом финансового контроля.

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

2.9. План, а также вносимые в него изменения утверждаются субъектом финансового контроля по согласованию с главой Комсомольского муниципального района до начала следующего календарного года.

Внесение изменений в План субъектом финансового контроля осуществляется на основании письменных поручений главы Комсомольского муниципального района, письменных решений руководителя субъекта финансового контроля.

2.10. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в План (далее - внеплановые контрольные мероприятия), являются:

письменные поручения главы Комсомольского муниципального района;

письменные решения руководителя субъекта финансового контроля.

Внеплановые контрольные мероприятия по приказу руководителя субъекта финансового контроля проводятся в случае:

проверки устранения объектом финансового контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия;

необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой выездной и (или) камеральной проверок в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

истечения срока исполнения объектом финансового контроля ранее

выданных представления о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или о возврате предоставленных средств бюджета; предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Комсомольскому муниципальному району.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами субъекта финансового контроля - муниципальными служащими Комсомольского муниципального района, замещающими должности муниципальной службы Комсомольского муниципального района в субъекте финансового контроля.

Должностными лицами субъекта финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются муниципальные служащие Комсомольского муниципального района ведущей и старшей групп должностей субъекта финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя субъекта финансового контроля.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с приказом руководителя субъекта финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с Планом, либо по основаниям, определенным п. 2.10 настоящего Порядка.

В приказе руководителя субъекта финансового контроля указываются: основание проведения контрольного мероприятия;

содержание конкретного контрольного мероприятия (далее - тема контрольного мероприятия);

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

должностные лица субъекта финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее - участники проверяющей группы), в том числе должностное лицо субъекта финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель проверяющей группы);

срок проведения контрольного мероприятия.

Для проведения каждого контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, разрабатывается Программа контрольного мероприятия.

Программа включает:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем субъекта финансового контроля.

3.3. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель проверяющей группы должен:

предъявить руководителю объекта финансового контроля копию приказа руководителя субъекта финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, выданного субъектом финансового контроля;

ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

представить участников проверяющей группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Предельный срок проведения камеральной проверки и обследования составляет 30 календарных дней. Предельный срок проведения выездной проверки и ревизии составляет 45 календарных дней.

3.5. Установленный в приказе о проведении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем субъекта финансового контроля при наличии мотивированного представления руководителя проверяющей группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя субъекта финансового контроля. Копия приказа вручается объекту финансового контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.8. В ходе проведения проверки (ревизии) по решению руководителя проверяющей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверяющей группы, подписывается уполномоченным должностным лицом объекта финансового контроля.

В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта финансового контроля подписать справку в конце справки делается соответствующая запись. При наличии возражений указанного должностного лица они прилагаются к справке.

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

3.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем субъекта финансового контроля на основании мотивированного представления руководителя проверяющей группы:

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

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

при наличии обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.9.1. При воспрепятствовании доступу проверяющей группы в помещения и (или) на территорию объекта финансового контроля, а также по фактам непредставления объектом финансового контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов руководитель проверяющей группы составляет акт. Форма акта утверждается субъектом финансового контроля.

3.9.2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверяющей группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается субъектом финансового контроля.

3.10. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя субъекта финансового контроля.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия субъект финансового контроля:

письменно извещает объект финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет объекту финансового контроля и (или) его вышестоящему

органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранении обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом руководителя субъекта финансового контроля.

Субъект финансового контроля письменно извещает объект финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты каждой проведенной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии) в письменном виде.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в письменном виде.

4.3. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);
- основание проведения проверки (ревизии) с указанием на плановый (внеплановый) характер и реквизитов приказа о проведении проверки (ревизии);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и участников проверяющей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте финансового контроля:
 - полное и краткое наименование объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета;
 - подведомственность объекта финансового контроля (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая

деPOSITные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

информация о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия) в отношении данного объекта финансового контроля, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки (ревизии);

данные учредительных документов.

4.5. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной проверки (ревизии) и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

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

4.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля;

дата и место составления акта встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности участника (участников) проверяющей группы;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля (далее - организация), ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

сведения об учредительных документах.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной участником (участниками) проверяющей группы проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля.

4.8. При составлении акта проверки (ревизии, встречной проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность,

четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.9. Результаты проверки (ревизии, встречной проверки), излагаемые в акте проверки (ревизии, встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

Документы должны содержать сведения, зафиксированные в письменной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии, встречной проверки).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии, встречной проверки) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта финансового контроля, и печатью объекта финансового контроля.

4.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии, встречной проверки), должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- сведения о периоде, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

4.11. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются: выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

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

4.12. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта финансового контроля, второй экземпляр для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностными лицами субъекта финансового контроля, участвующими в контрольном мероприятии, руководителем и главным бухгалтером объекта финансового контроля.

4.13. Акт встречной проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - для субъекта финансового контроля, второй экземпляр - для организации, в которой проведена встречная проверка.

Каждый экземпляр акта встречной проверки согласовывается с руководителем проверяющей группы и подписывается участником (участниками) проверяющей группы, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером организации, в которой проведена встречная проверка.

4.14. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) срок для ознакомления руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой

проведена встречная проверка) с актом проверки (ревизии, встречной проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему экземпляра акта.

4.15. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии, встречной проверки) руководитель объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии, встречной проверки), который остается у субъекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки (ревизии, акта встречной проверки), подпись лица, получившего акт, его статус и расшифровку этой подписи.

4.16. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) подписать или получить акт проверки (ревизии, встречной проверки) руководителем проверяющей группы в конце данного акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта проверки (ревизии, акта встречной проверки). При этом акт проверки (ревизии, встречной проверки) направляется проверенному объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии, акта встречной проверки), приобщается к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

4.17. При наличии у руководителя объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) возражений по акту проверки (ревизии, встречной проверки), он делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанным актом представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии, встречной проверки) приобщаются к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

4.18. Руководитель проверяющей группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии, встречной проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение утверждается руководителем субъекта финансового контроля. Один экземпляр заключения на письменные возражения в течение 1 рабочего дня после его утверждения направляется объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

Заключение на возражения направляется проверенному объекту финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля (организации, в которой проведена встречная проверка) или лицу, им уполномоченному, под подпись.

4.19. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверок (ревизий) устанавливается субъектом финансового контроля.

4.20. Результаты каждого проведенного обследования оформляются заключением.

Заключение должно содержать:

исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта финансового контроля, исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;

результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;

выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;

предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.

4.21. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения субъектом финансового контроля целесообразности проведения проверки, (ревизии).

4.22. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - для субъекта финансового контроля, второй экземпляр - для объекта финансового контроля.

Каждый экземпляр заключения подписывается руководителем проверяющей группы, руководителем и главным бухгалтером объекта финансового контроля.

4.23. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта финансового контроля срок для ознакомления руководителя объекта финансового контроля с заключением и срок для его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему заключения.

4.24. О получении одного экземпляра заключения руководитель объекта финансового контроля делает запись в экземпляре заключения, который остается у субъекта финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения заключения, подпись лица, получившего заключение, его статус и расшифровку этой подписи.

4.25. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить заключение, руководителем проверяющей группы в конце данного заключения делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения заключения. При этом заключение направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня его составления.

Документ, подтверждающий факт направления заключения,

приобщается к материалам обследования.

4.26. При наличии у руководителя объекта финансового контроля возражений по заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанным заключением представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по заключению приобщаются к материалам обследования.

4.27. Руководитель проверяющей группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений объекта финансового контроля по заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражения утверждается руководителем субъекта финансового контроля. Один экземпляр заключения на возражения в течение 1 рабочего дня после дня его утверждения направляется объекту финансового контроля, второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам обследования.

5. Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

5.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий, субъектом финансового контроля составляются представления и предписания.

Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) должностному лицу объекта финансового контроля.

5.2. В представлении указываются:

наименование объекта финансового контроля, в отношении которого составляется представление;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которые выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения, которого нарушены;

требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, указанных в представлении, или требование о возврате предоставленных средств бюджета, обязательное для рассмотрения в установленные сроки;

срок для рассмотрения требования, указанного в представлении;

срок извещения субъекта финансового контроля, составившего представление, о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, указанных в представлении, или о возврате предоставленных средств бюджета.

Информация о рассмотрении объектом финансового контроля представления направляется субъекту финансового контроля в установленный в представлении срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих принятие мер, направленных на устранение причин и условий выявленных нарушений, или возврат предоставленных средств в доход бюджета. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

5.3. В предписании указываются:

наименование объекта финансового контроля, которому выносится предписание;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта финансового контроля;

факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля с указанием содержания нарушения, периода совершения нарушения, суммы, на которые выявлены нарушения (в случае суммового выражения нарушения), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

обязательное для исполнения в указанный срок требование к объекту финансового контроля об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) требование о возмещении причиненного ущерба Комсомольскому муниципальному району;

срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) срок возмещения причиненного ущерба Комсомольскому муниципальному району;

срок извещения субъекта финансового контроля, составившего предписание, об устранении выявленных нарушений, указанных в предписании, и (или) о возмещении причиненного ущерба Комсомольскому муниципальному району.

Информация об устранении объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба Комсомольскому муниципальному району направляется субъекту финансового контроля в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение объектом финансового контроля выявленных нарушений и (или) возмещение причиненного ущерба Комсомольскому муниципальному району. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта финансового контроля и печатью объекта финансового контроля.

Должностные лица субъекта финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами финансового контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания

субъект финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Неисполнение предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Комсомольского муниципального района Ивановской области установленный в предписании срок является основанием для обращения уполномоченного правовым актом Администрации Комсомольского муниципального района органа в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Комсомольского муниципального района Ивановской области.

5.5. В случае, когда меры по устранению указанных в акте, заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, могут быть приняты вышестоящим по отношению к объекту финансового контроля уполномоченным органом и (или) главным распорядителем бюджетных средств, субъект финансового контроля направляет представление о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений и (или) о восстановлении средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и (или) предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Комсомольского муниципального района Ивановской области в соответствующий орган в течение 30 рабочих дней после даты определения руководителем субъекта финансового контроля порядка реализации материалов контрольного мероприятия.

5.6. При выявлении в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений руководитель субъекта финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому управлению Администрации Комсомольского муниципального района, содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению, и являющееся обязательным к рассмотрению финансовым управлением Администрации Комсомольского муниципального района.

5.7. Субъект финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

5.8. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия направляются для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу).

5.9. При выявлении фактов совершения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица субъекта финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях и осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Ивановской области.

5.10. Отмена ненормативных правовых актов субъекта финансового контроля осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**Порядок
осуществления органами внутреннего муниципального финансового
контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального
закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в
Комсомольском муниципальном районе**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок распространяется на деятельность исполнительного органа местного самоуправления Комсомольского муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок, Орган контроля, Федеральный закон).

Контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Комсомольского муниципального района, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органом муниципального финансового контроля, в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона контроль осуществляется в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;
- 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата)

или оказанной услуги;

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

2. Деятельность Органа контроля по контролю за соблюдением Федерального закона (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) руководитель Органа контроля;
- б) муниципальные служащие Комсомольского муниципального района в Органе контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;
 - б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Органа контроля;
 - в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
 - г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Органа контроля;
 - д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующих органах (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Органа контроля.
6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в

соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, работ, услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

7. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании приказа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя Органа контроля.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля, согласованным с главой Комсомольского муниципального района.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 42 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

21. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г"

пункта 32 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним

должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19-22, 26, 28 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 25 Общих требований, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 32 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 настоящего Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя

Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы

выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя Органа контроля руководителем Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

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

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 14 » 06. 2018г. № 155

**Об установлении МУП «Рынок» цен (тарифов) на услуги по
организации уличной торговли на территории Комсомольского
муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», решением Совета Комсомольского муниципального района от 29.07.2011 г. № 129 «Об утверждении порядка рассмотрения и установления цен (тарифов) на услуги (товары) муниципальных предприятий, учреждений и организаций на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области» Администрация Комсомольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить для МУП «Рынок» цены (тарифы) на услуги по организации уличной торговли на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области с 01.08.2018 г. (Приложение).
2. Постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 15.12.2014 г. № 1021 «Об установлении МУП «Рынок» цен (тарифов) на услуги по организации уличной торговли на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2018 г.
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района Ивановской области и разместить на

официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района Ивановской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района по экономическим вопросам Е.Б. Фирстову.

Глава Комсомольского
муниципального района:



О.В. Бузулуцкая

Цены (тарифы)
на услуги по организации уличной торговли на территории
Комсомольского муниципального района Ивановской области

№ п/п	Наименование услуг	Количество	Проектируемая ставка, руб.
	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТОРГОВЫХ МЕСТ НА КРЫТЫХ СТОЛАХ-ПРИЛАВКАХ		
1.	Торговля творогом, сметаной, молоком	1 день	15,00
2.	Торговля овощами, фруктами, ягодами, зеленью лицами, занимающимися садоводством, огородничеством	1 день	15,00
3.	Торговля цветами, рассадой, семенами, саженцами	1 день	15,00
4.	Торговля медом	1 день	15,00
5.	Торговля вещами, бывшими в употреблении	1 день	15,00
6.	Нестационарное торговое место в крытом ряду для торговли продуктами, мясом	1 день за 1 метр	65,00
7.	За изготовление на месте и продажу изделий кустарно – ремесленного производства	1 день	15,00
8.	Продажа птиц, животных	до 10 голов	42,00
9.	Продажа птиц, животных	свыше 10 голов	132,00
10.	Торговля с машин грузоподъемностью:		
	-свыше 10 тонн	1 день	242,00
	- от 5 до 10 тонн	1 день	204,00
	- от 2 до 5 тонн	1 день	176,00
	- до 2 тонн	1 день	134,00
11.	Торговля выпечкой в день	1 день	102,00
	ПРОЧИЕ УСЛУГИ		
12.	Предоставление торгового места под палатки и в закрытом железном торговом павильоне:		
	с 1 метра длины торгового места	1 день	55,00
	1,5 метровая палатка	1 день	83,00
	2 –х метровая палатка	1 день	110,00
	2,5 метровая палатка	1 день	138,00
	3-х метровая палатка	1 день	165,00
13.	Разруб мяса	за 1 кг	5,00

14.	Выдача на прокат за 1 ед.:		
	- весов циферблатных	1 день	19,00
	- тележка для перевоза грузов	1 день	3,00
	- санитарная одежда (нарукавники, фартук)	1 день	12,00
	- лоток	1 день	7,10
	- столы, стулья, табуретки	1 день	3,30
15.	Взвешивание на торговых весах	за 1 кг	1,20
16.	Хранение продуктов, мяса в холодильнике	за 1 кг	4,30
17.	Предоставление складского помещения под хранение товара	в месяц за 1 кв.м.	138,00
18.	Плата за пользование туалетом	1 посещение	15,00
19.	Оформление договора, справок	1 ед.	13,00
20.	Снятие ксерокопии	1 лист	8,00
21.	Пользование холодильной витриной	1 день	28,00
22.	Плата за въезд на территорию рынка на собственном транспорте	разовое	8,00
23.	Пользование электрической розеткой	разовое	8,00
24.	Хранение товаров в камере хранения:		
	- одно место сумка, коробка, ящик	1 сутки	13,00
	- палатка, раскладушка, столы	1 сутки	8,00
25.	Стоянка машин на территории рынка во время торговли	1 день	42,00
26.	Бронирование торговых мест	за 1 день	8,00
27.	Организация дополнительного торгового места	1 день	26,00
28.	Предоставление места для торговли продовольственными и промышленными товарами на открытых столах- прилавках до 2-х метров	1 день	110,00
29.	Пользование примерочной	разовое	8,00



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 15 » 06. 2018г. № 157

**О внесении изменений в постановление Администрации
Комсомольского муниципального района от 25.11.2016 г. № 518-1 «О
создании комиссии по реализации программы «Жилье для российской
семьи» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации» на территории
Комсомольского муниципального района»**

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Комсомольского муниципального района Администрация Комсомольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 25.11.2016 г. № 518-1 «О создании комиссии по реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Комсомольского муниципального района» следующие изменения:

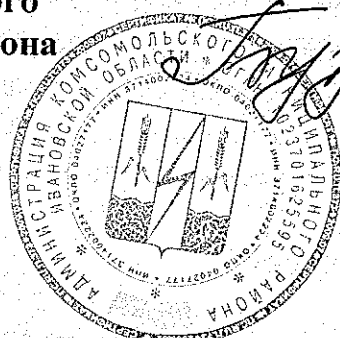
в приложении 2 к постановлению:

словосочетание «Новикова И.Г., начальник Управления городского хозяйства Администрации Комсомольского муниципального района» заменить словосочетанием «Новикова И.Г., начальник отдела городского хозяйства Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района»;

словосочетание «Матвейчева Ю.Е., консультант юридического отдела Администрации Комсомольского муниципального района» заменить словосочетанием «Гаврилова Т.Н., главный специалист

юридического отдела Администрации Комсомольского муниципального района».

**Глава Комсомольского
муниципального района**



О.В.Бузулуцкая
О.В.Бузулуцкая

Ответственный за выпуск -
заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата
Шарыгина И.А.

Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.

Администрация
Комсомольского муниципального района
Ивановской области

Индекс: 155150
Ивановская область,
г.Комсомольск,
ул.50 лет ВЛКСМ, д.2
Тел.: 8 (49352) 2-11-78
E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru