



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА ВОСТОЧНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 июня 2015 г.

№ 352-В-П/

Об организации внутреннего
финансового контроля, внутреннего
финансового аудита и ведомственного
контроля

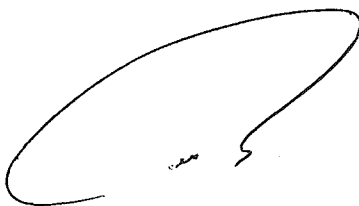
В целях реализации бюджетных полномочий, установленных ст.160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. № 487-ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», от 27 августа 2014 г. № 488-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы»:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля префектурой Восточного административного округа (приложение 1).
2. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита префектурой Восточного административного округа (приложение 2).
3. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы префектурой Восточного административного округа (приложение 3).
4. Утвердить примерные формы документов, необходимых для документирования проверки в соответствии с приложениями 2-3 (приложения 4-8).

5. Признать утратившим силу распоряжение префектуры от 9 июня 2011 г. № 307-В-РП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений» в связи с изданием настоящего распоряжения.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя префекта – руководителя контрактной службы Восточного административного округа **Захарова Ю.Д.**

Префект



В.А.Тимофеев

Разослано: Захарову Ю.Д., Кузнецовой И.М., Шелухину В.В., управлениям жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, развития социальной сферы, экономики, перспективного развития, ГБУ «Автомобильные дороги ВАО», ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ВАО» Филиалу ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ВАО», ГКУ ИС района - 16 ГБУ Жилищник района-16, ГБУ «ДЦ «Богородское», ГБУ «Центр Вешняки», ГБУ СДЦ «Восточное Измайлово», ГБУ «СДЦ «Контакт», ГБУ КСЦ «Форвард», ГБУ ЦКС «Южное Измайлово», ГБУ «ЦКС «Измайлово», ГБУ «СДЦ Триумф», ГБУ «ДМЦ Синяя птица», ГБУ «ЦДС «Новогиреево», ГБУ «ЦТДС Новокосино «Родник», ГБУ «ДМЦ Перово», ГБУ ЦРН «Преображенец», ГБУ «ДЦ «Юность», ГБУ ДЦ «Соколка», ГБУ «ДМЦ «Сокольники»

Карцева
(499)161-97-80
Карпушина
(499)161-96-41

**РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕФЕКТУРОЙ ВОСТОЧНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общие положения

Настоящий Регламент осуществления Префектурой Восточного административного округа города Москвы (далее – Префектура) ведомственного контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы определяет порядок действий, направленных на реализацию полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее - закупка), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок (далее - контроль в сфере закупок).

1.1. Контрольная деятельность Префектуры основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.2.. Объектами контроля в сфере закупок являются государственные учреждения города Москвы, в отношении которых Префектура осуществляет функции и полномочия главного распорядителя средств бюджета города Москвы и (или) учредителя (далее – подведомственные заказчики), в том числе контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок.

1.3. Настоящий Регламент определяет основные требования, сроки и последовательность действий (административных процедур) по контролю в сфере закупок.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

2.1.1. Выявление нарушений, допущенных подведомственными заказчиками при принятии ими решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений.

2.1.2. Выявление причин и условий, способствующих принятию подведомственными заказчиками не соответствующих законодательству в сфере закупок решений, совершению правонарушений (бездействия) в сфере закупок.

2.1.3. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок Орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения подведомственными заказчиками требований законодательства в сфере закупок при планировании и осуществлении закупок, в том числе:

2.1.3.1. Соблюдения требований к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

2.1.3.2. Порядка обоснования закупок и формы такого обоснования.

2.1.3.3. Соблюдения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов города Москвы.

2.1.4. Правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснованности невозможности применения предусмотренных законодательством в сфере закупок методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.1.5. Соблюдения сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок.

2.1.6. Соблюдения требований, касающихся закупок товаров, работ, услуг, при производстве (выполнении, оказании) которых используются приоритетные продукты и технологии.

2.1.7. Соблюдения требований в отношении предоставления преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.1.8. Соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.1.9. Соблюдения формы принятия заказчиком решения об осуществлении закупок, требований к структуре и разделам контракта, структуре технического задания.

2.1.10. Соблюдения требований к проведению процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и срокам их проведения.

2.1.11. Соблюдения требований по использованию подсистем Единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы.

2.1.12. Обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также существенных условий контракта.

2.1.13. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.1.14. Соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.1.15. Соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной

услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.1.16. Соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта.

2.1.17. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.1.18. Соответствия использования поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги целям осуществления закупки

3. Порядок планирования контрольной деятельности.

3.1. Контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проверок ведомственного контроля в сфере закупок (далее – план проверок).

3.2. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается: объект контроля, тема мероприятия по контролю проверяемый период, метод осуществления контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. План проверок формируется на календарный год, представляет собой перечень планируемых к проведению контрольных мероприятий и утверждается префектом. Объекты и темы проверок вносятся в перечень на основании предложений структурных подразделений префектуры. Исходя из этого же определяются форма и способ проведения ведомственного контроля в сфере закупок.

При планировании ведомственного контроля учитываются:

степень обеспеченности сектора внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми); возможность проведения проверок в установленные сроки; наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации с планируемых (проводимых) Главным контрольным управлением города Москвы проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.4. Корректировка плана проверок может осуществляться в срок не позднее двух месяцев до установленного планом проверок месяца начала проверки.

Изменения в План проверок вносятся, и проверки не проводятся при:

- а) ликвидации объекта проверки;
- б) реорганизации в форме присоединения объекта проверки к другому юридическому лицу;
- в) реорганизации в форме разделения объекта проверки на два (несколько) юридических лиц;
- г) реорганизации в форме слияния объекта проверки и другого юридического лица, результатом которого является возникновение нового юридического лица;
- д) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

3.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

3.6. Проведение внеплановой проверки возможно по обращению контрольных органов, граждан, иных организаций. Основанием для проведения проверок, не включенных в План контрольной деятельности, является поручение префекта ВАС г. Москвы, оформленное соответствующим распоряжением.

Проверки по устранению нарушений проводятся по мере необходимости.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований в отношении одной и той же темы мероприятия по контролю и проверяемого периода у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

3.7. Проверяемый период при проведении плановых мероприятий по контролю определяется исходя из задач мероприятия по контролю.

3.8. План проверок размещается на официальном сайте Префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения либо со дня внесения в него изменений.

4. Требования к проведению мероприятий по контролю

4.1. Организация и проведение мероприятий по контролю включает в себя: назначение мероприятия по контролю, проведение мероприятия по контролю, реализацию результатов мероприятия по контролю.

4.2. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения Префектуры (Приложение 1.1), в котором указываются метод осуществления контроля, основание проведения мероприятия по контролю, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема мероприятия по контролю, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю (далее - инспекция), срок проведения мероприятия по контролю.

Распоряжением о назначении мероприятия по контролю утверждается программа мероприятия по контролю, включающая перечень основных вопросов подлежащих изучению в ходе мероприятия по контролю.

4.3. Решение о приостановлении, продлении срока проведения мероприятия по контролю, изменении проверяемого периода или состава инспекции принимается префектом и оформляется распоряжением.

На время приостановления мероприятия по контролю течение его срока прерывается.

4.4. Решение о возобновлении мероприятия по контролю принимается после устранения причин приостановления мероприятия по контролю.

4.5. Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере закупок (далее - должностные лица), имеют право:

4.5.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (далее - запрос) документы (в том числе копии документов, заверенные должностными лицами объекта контроля), информацию, материалы и объяснения должностных лиц, работников объекта контроля в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, необходимые для проведения мероприятия по контролю.

4.5.2. При осуществлении мероприятий по контролю беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта Префектуры о назначении мероприятия по контролю посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений объекта контроля, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения

инвентаризации активов и обязательств.

4.5.3. Привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз, необходимых при проведении мероприятий по контролю.

4.5.4. Составлять требования об устранении выявленных нарушений (Приложение 1.2).

4.6. Должностные лица обязаны:

4.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок.

4.6.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты города Москвы при проведении мероприятий по контролю.

4.6.3. Проводить мероприятия по контролю на основании и в соответствии с правовым актом Префектуры о назначении мероприятия по контролю.

4.7. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения мероприятия по контролю.

4.8. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией правового акта о назначении мероприятия по контролю, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения мероприятия по контролю, об изменении состава инспекции, а также с результатами мероприятий по контролю (акты и заключения).

4.9. Должностные лица несут ответственность за качество проводимых мероприятий по контролю, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству и иным нормативным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов.

4.10. Во время проведения мероприятия по контролю:

4.10.1. Представитель, иные должностные лица, работники объекта контроля обязаны не препятствовать проведению мероприятия по контролю, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.10.2. Представитель объекта контроля обязан по запросу инспекции либо члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки документы, информацию и материалы, необходимые для проведения мероприятий по контролю в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию представителя объекта контроля передача запрашиваемых документов, информации и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи.

4.11. Представитель объекта контроля обязан предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

4.12. Представитель, иные должностные лица, работники объекта контроля необоснованно препятствующие проведению мероприятий по контролю, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законодательством Российской Федерации и необходимой для осуществления

контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок требования об устранении нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если объект контроля осуществляет действия, направленные на обеспечение нужд заказчиков города Москвы в установленном Федеральным законом о контрактной системе порядке, в рамках одного мероприятия по контролю могут быть реализованы мероприятия по контролю в сфере бюджетных правоотношений и мероприятия по контролю в сфере закупок.

4.14. Запросы, акты, заключения, требования об устранении нарушений вручаются представителю объекта контроля либо направляются способом обеспечивающим подтверждение получения указанных документов, а также дату их получения.

4.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется со дня получения такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней.

4.16. Все документы, составляемые должностными лицами Префектуры в рамках мероприятия по контролю, приобщаются к материалам мероприятия по контролю, учитываются и хранятся в установленном порядке.

4.17. Методами осуществления контроля в сфере закупок являются: проверки и обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

4.18. Проведение камеральной проверки:

4.18.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Префектуры и состоит в исследовании документов, информации и материалов, представленных представителем объекта контроля по запросам (пункт 4.5.1), а также документов информации и материалов.

4.18.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами и не может превышать 40 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов информации и материалов (пункт 4.5.1).

4.18.3. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются период времени с даты отправки запроса Префектуры до даты представления документов информации и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.18.5. Копия акта камеральной проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с 4.14 настоящего Регламента.

4.18.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки префектом в срок не позднее 30 рабочих дней со дня направления (вручения) акта принимается решение:

4.18.7.1. О направлении материалов проверки в Главное контрольное управление города Москвы.

4.18.7.2. Об отсутствии оснований для направления материалов проверки в Главное контрольное управление города Москвы.

4.19 Проведение выездной проверки:

4.19.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.19.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 40 рабочих дней.

4.19.3. Префект может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения заместителя префекта по направлению на срок не более 30 рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 4.10 настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может превышать 6 месяцев.

4.19.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления представителем объекта контроля документов, информации и материалов запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководители инспекции составляет акты по форме Приложения 1.2.

4.19.5. В ходе выездных проверок, ревизий проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по документам, материалам, письменным объяснениям (пункт 4.5.1) представителя иных должностных лиц, материально ответственных лиц и работников объекта контроля и другими контрольными действиями.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра помещений объекта контроля, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и другими действиями по контролю.

4.19.6. Выездная проверка может быть приостановлена префектом на основании мотивированного обращения заместителя префекта по направлению:

4.19.6.1. На период проведения встречной проверки.

4.19.6.2. На период организации и проведения исследований или экспертиз.

4.19.6.3. На период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы.

4.19.6.4. В случае непредставления объектом контроля документов информации и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов и (или) при воспрепятствовании представителями, работниками и должностными лицами объекта контроля проведению мероприятия по контролю или уклонению от проведения мероприятия по контролю.

4.19.6.5. При проведении исследования имущества и (или) документов находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.19.7. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

4.19.8. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки Префектура:

4.19.8.1. Письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки, ревизии и о причинах ее приостановления.

4.19.8.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки, ревизии меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, ревизии.

4.19.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня устранения причины приостановления проверки префект:

4.19.9.1. Принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки.

4.19.9.2. Информировывает о возобновлении выездной проверки, ревизии объект контроля.

4.19.10. К акту выездной проверки, ревизии помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы.

4.19.11. Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Регламента.

4.19.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

4.19.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки префектом в срок не позднее 30 рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

4.19.13.1. О направлении материалов проверки в Главное контрольное управление города Москвы.

4.19.13.2. Об отсутствии оснований для направления материалов проверки в Главное контрольное управление города Москвы.

5. Оформление материалов по итогам проверки.

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки установленные распоряжением о проведении проверки. По итогам проведенных проверок оформляется Акт проверки. Акт проверки подписывается руководителем инспекции (специалистом, осуществлявшим проверку) и передается руководителю объекта проверки.

5.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

5.3. При изложении результатов проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания). Результаты проверки излагаются на основе

проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых объектах документами, письменных объяснений должностных и материально ответственных лиц.

5.4. При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются наименование проверенных вопросов, период проверки, названия проверенных первичных документов, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых документов) не выявлено». В акте отражаются все существенные обстоятельства относящиеся к проведению проверки, со ссылками на первичные бухгалтерские и иные документы, в том числе информация о непредставленных в процессе проверки документах. Если до дня окончания проверки должностные лица проверяемого объекта приняли меры по устранению выявленных нарушений, то в акте проверки следует указать дату принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

5.5. Ответственность за достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие действующему законодательству несут руководитель и специалисты инспекции.

5.6. Неотъемлемой частью акта проверки являются приложения (надлежащим образом заверенные копии документов, расчетные таблицы, письменные объяснения должностных и материально-ответственных лиц и другие документы содержащие фактические данные, на основании которых установлено или не установлено наличие нарушений и на которые имеются ссылки в тексте акта).

5.7. Руководитель объекта проверки одновременно с актом проверки с отметкой об ознакомлении может представить письменные объяснения по акту проверки, а также проинформировать о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.8. Руководитель инспекции (специалист), уполномоченный на осуществление ведомственного контроля в срок до 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит префекту служебную записку с кратким изложением установленных проверкой нарушений и отклонений и предложениями по их устранению.

5.9. По результатам рассмотрения акта проверки префект в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки принимает решение с необходимости направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

5.10. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Главное контрольное управление города Москвы.

5.11. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

Информация о направлении материалов проверки в правоохранительные органы представляется в Главное контрольное управление города Москвы.

5.12. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте

Префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их окончания.

6. Порядок составления и представления отчетности о результатах проверок

6.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется Сектором внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля на основе обобщения и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий за плановый период.

6.2. Отчетность представляется в Главное контрольное управление города Москвы в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

6.3. В состав отчетности включаются отчеты о результатах проверок по единой форме, сгруппированные по предметам проверок, проверенным подведомственным заказчикам, проверяемым периодам, а также пояснительная записка, содержащая обобщенные сведения об основных результатах ведомственного контроля.

7. Заключительные положения

7.1. Примерные формы иных документов, необходимых для проведения проверки, утверждаются Префектурой.

7.2. План проверок на очередной календарный год утверждается до 15 октября текущего календарного года и размещается на официальном сайте Префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 4
к распоряжению префектуры
от «26» июня 2015 г.
№ 352-В-РП

Распоряжение о проведении проверки
(на бланке префектуры ВАО)

О проведении _____ проверки
(указывается вид проверки (плановая, внеплановая))

В соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. № 487-ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и от 27 августа 2014 г. № 488-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы», на основании пункта _____ Плана проверок префектуры Восточного административного округа города Москвы на 201____ год (в случае проведения внеплановой проверки указывается иное основание:

1. Провести _____ проверку (указывается тема (предмет) проверки) в отношении _____

(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование и юридический адрес подведомственного заказчика; в качестве субъекта контроля могут быть указаны контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок подведомственного заказчика)

2. Утвердить Программу проверки, включающую перечень основных вопросов проверки (приложение к распоряжению)

3. Сформировать инспекцию для проведения проверки в составе:
Руководитель инспекции: _____

Члены инспекции: _____

(Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц префектуры, Ф.И.О. иных должностных лиц префектуры, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки)

4¹. Привлечь к проведению проверки в качестве независимых консультантов и экспертов следующих лиц: _____

(Ф.И.О., должность, место работы, /наименование организации в случае привлечения юридического лица)

5. Проверку провести в срок _____ 201____ г.
по _____ 201____ г. включительно.

¹ Пункт распоряжения подлежит включению в случае, если префектура ВАО привлекла иную организацию, независимых консультантов и экспертов для осуществления проверки.

6². Проверку провести за период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(указывается должность, Ф.И.О. лица, ответственного за осуществление контроля за исполнением данного приказа)

Префект

(подпись)

инициалы, фамилия

² Пункт 6 распоряжения заполняется при проведении плановой проверки.

Приложение 5
к распоряжению префектуры
от «26» июня 2015 г.
№ 352-В-РП

Приложение к распоряжению
префектуры от
№ _____
«О проведении
_____ проверки»
(указывается вид проверки (плановая, внеплановая))

Программа плановой (внеплановой) проверки

(тема (предмет) проверки) в отношении

(указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование подведомственного заказчика и юридический адрес подведомственного заказчика)

1. Основание для проведения проверки: _____

(указывается пункт Плана проверок префектуры ВАО на 201__ год или основание для проведения внеплановой проверки)

2. Задачи проверки: _____

3. Вопросы проверки: _____

4. Проверяемый период (указывается при проведении плановой проверки) или реестровый(е) номер(а) закупки(ок) (контракта¹) (указывается при проведении внеплановой проверки).

¹ При проверке контракта указывается дата, номер и реестровый номер такого контракта.

Приложение 6
к распоряжению префектуры
от 26 июня 2015 г.
№ « 352-В-П/7 »

АКТ N _____
по результатам (указывается вид проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении проверки, N пункта плана)
в соответствии с
программой _____

_____ (реквизиты программы проверки)
группой в составе:

_____ (Фамилия, инициалы руководителя группы проверки -
должность руководителя аудиторской группы)

_____ (Фамилия, инициалы участника группы проверки - должность участника
группы проверки, и т.д.)
проведена аудиторская проверка

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид проверки _____

Срок проведения проверки _____

Методы проведения проверки _____

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки

1.

2.

3.

Краткая информация об объектах аудита

Проверка проведена в присутствии

(Ф.И.О., должность руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))
(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения
объекта проверки)

В ходе проведения проверки установлено следующее.
По вопросу N 1

По вопросу N 2

Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых
вопросов со ссылкой на прилагаемые к акту документы.

(Должность руководителя группы проверки) (подпись) Ф.И.О.

(Должность участника группы проверки) (подпись) Ф.И.О.

дата

Один экземпляр акта получен для ознакомления:

(Должность руководителя объекта проверки) (подпись) Ф.И.О.

дата

Приложение 7
к распоряжению префектуры
от « 26 » июня 2015 г.
№ 352-В-РП

Отчет о проведенной проверке

«__» _____ 201__ г.

г.Москва

Объект проверки	(указывается полное, сокращенное (при наличии) наименование и адрес подведомственного учреждения)
Предмет проверки	В соответствии с распоряжением префектуры о проведении проверки
Основание проверки	(указывается пункт плана префектуры для плановой проверки или иное основание – для внеплановой)
Выполнение поставленных задач	(указывается на решение поставленных в программе проверки задач)
Вопросы проверки	(указывается перечень законодательных и других нормативных правовых актов, соблюдение которых подлежало контролю; перечень направлений (вопросов) деятельности подведомственного учреждения, действия (бездействие) которого подлежали проверке, а также вопросы проверки, указанные в программе проверки)
Проверяемый период (при проведении плановой проверки) или реестровый(е) номер(а) закупки(ок) (контракта) (при проведении внеплановой проверки)	(При проведении плановой проверки указывается период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.; при проведении внеплановой проверки указываются реестровые номера закупок и (или) контрактов (при указании реестровых номеров контрактов также подлежат указанию даты, номера таких контрактов)
Реквизиты акта проверки	(указывается дата и номер акта проверки)
Результаты проверки	(краткое изложение резолютивной части акта проверки с указанием статей (пунктов, частей), в которых содержатся нормы права законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов)
Отметка о направлении копии акта подведомственному учреждению	(указывается «направлен» или «не направлен», реквизиты сопроводительного письма о направлении)

Руководитель проверки

(подпись)

инициалы, фамилия

Приложение 8
к распоряжению префектуры
от «26» июня 2015 г.
№ 352-В-РП

(на бланке префектуры ВАО)

Руководителю (главе управы)

(указывается наименование подведомственного учреждения)

(указываются инициалы и фамилия руководителя (главы управы) подведомственного учреждения)

В соответствии с

(указывается пункт Плана проверок префектуры ВАО на 20__ год или иное основание проведения проверки)

проведена _____ проверка (указывается тема (предмет)
проверки) _____ (акт проверки от __ № __),
по _____

(указывается полное наименование подведомственного учреждения)

в результате которой выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений, выявленных в результате проверки и зафиксированных в акте проверки, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, положения которых нарушены)

Учитывая изложенное, на основании (указываются ссылки на нормативные акты)

_____ :

(указывается наименование подведомственного заказчика)

1. _____
2. _____

(указываются конкретные меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений, устранения причин и условий таких нарушений; требование о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам)

3. В срок до «__» _____ 201__ г. исполнить пункт(ы) _____ настоящего Требования и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем фактического исполнения данного Требования, представить в префектуру ВАО информацию, подтверждающую исполнение настоящего Требования, в письменном виде.

Префект

(подпись)

инициалы, фамилия