Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура
от 18.02.2020 №19

***О внесении изменений в Порядок осуществления финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 22.05.2018 № 33***

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» Администрация Городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в [Порядок](#Par31) осуществления финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 22.05.2018 № 33 «О Порядке осуществления финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» с изменениями, внесенными постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 03.10.2018 № 22, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его подписания.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Городского округа Верхняя Тура «О внесении изменений в Порядок осуществления финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 22.05.2018 № 33» от 18.02.2020 № 19 |

**Порядок**

**осуществления финансовым отделом администрации**

**Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения
2. Порядок осуществления финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю регулирует отношения при осуществлении финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Финансовый отдел) полномочий:
3. по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);
4. по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контроль в сфере закупок).
5. Деятельность по осуществлению контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения, только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Финансового отдела.
8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Финансового отдела или лица, его замещающего (далее – руководитель Финансового отдела), принятого:
9. в связи с поступлением поручений главы Городского округа Верхняя Тура, депутатских запросов, обращений правоохранительных и иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;
10. в случае поступления в Финансовый отдел информации о нарушении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (правовых актов) (далее - законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок);
11. в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;
12. в случаях, предусмотренных подпунктом 3 части первой пункта 49, подпунктом 3 части первой пункта 62, пунктом 69 настоящего Порядка.
13. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела по контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок.
14. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:
15. главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
16. муниципальные учреждения Городского округа Верхняя Тура;
17. муниципальные унитарные предприятия Городского округа Верхняя Тура;
18. хозяйственные товарищества и общества с участием Городского округа Верхняя Тура в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
19. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Городского округа Верхняя Тура в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

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

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации открыты лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области, финансовом органе муниципального образования.

1. Объектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городского округа Верхняя Тура в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).
2. Права и обязанности должностных лиц
3. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие Финансового отдела (в том числе руководитель Финансового отдела), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.
4. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (при наделении должностных лиц органов муниципального финансового контроля данными полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации), и принимать меры по их предотвращению;

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

11. Руководитель Финансового отдела при осуществлении контрольной деятельности имеет право:

1) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

2) направлять объектам контроля акты, заключения, обязательные для исполнения представления об устранении бюджетных нарушений и о принятии мер по устранению их причин и условий и (или) предписания о принятии мер по возмещению причиненного Городскому округу Верхняя Тура ущерба, а также обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (в случаях наделения должностных лиц органов муниципального финансового контроля данными полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с исками о возмещении ущерба, причиненного Городскому округу Верхняя Тура.

12. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, при осуществлении контрольной деятельности обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового отдела;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, копией приказа Финансового отдела о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы Финансового отдела, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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 со дня выявления такого факта;

6) 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 соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней со дня выявления таких обстоятельств и фактов.

13. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового отдела и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять в Финансовый отдел возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Порядком.

15. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте](#Par63) 9 настоящего Порядка;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [пункте](#Par63) 9 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении выездной проверки (ревизии), помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1. Требования к планированию контрольной деятельности

16. Планирование контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Финансового отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

17. План контрольных мероприятий Финансового отдела формируется и утверждается сроком на шесть месяцев.

18. Отбор мероприятий при составлении плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) длительность периода, прошедшего со дня проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым отделом (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных распорядителей средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система в сфере закупок).

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

20. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым отделом.

21. Утвержденный план контрольных мероприятий Финансового отдела размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решениях и выданных предписаний (при включении в план контрольных мероприятий в сфере закупок).

1. Требования к исполнению контрольных мероприятий

22. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

23. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) место нахождения объекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

4) проверяемый период;

5) основание проведения контрольного мероприятия;

6) тема контрольного мероприятия;

7) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

24. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового отдела, а также замена должностного лица Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового отдела.

25. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового отдела на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

26. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

27. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового отдела, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа Финансового отдела о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

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

29. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется со дня получения запроса объектом контроля и составляет не менее трех рабочих дней.

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

31. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Финансовым отделом порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

32. Информация о назначении контрольного мероприятия в сфере закупок и о его результатах подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решениях и выданных предписаний в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1. Проведение выездной проверки (ревизии)

33. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

34. Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной (ревизионной) группой в составе не менее двух должностных лиц Финансового отдела.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других контрольных действий.

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

36. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

37. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен руководителем Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 10 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проверки (ревизии) информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

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

39. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) 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 приказом Финансового отдела.

40. Руководитель Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования и встречной проверки.

41. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в порядке, предусмотренном [пунктами 2](#Par161)5 и [2](#Par163)7 настоящего Порядка, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;

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

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

42. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении выездной проверки (ревизии) и причинах приостановления.

43. Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии). Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

44. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

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

46. Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

47. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

48. Акт выездной проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

49. По результатам рассмотрения акта с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Финансового отдела принимает решение:

1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

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

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается руководителем Финансового отдела.

50. При осуществлении контрольного мероприятия в сфере закупок одновременно с заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки подписывается руководителем проверочной группы, приобщается к материалам дела и размещается в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решениях и выданных предписаний в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1. Проведение камеральной проверки

51. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросу Финансового отдела, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

52. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой Финансового отдела в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Финансового отдела.

53. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени со дня отправки запроса Финансового отдела до дня представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

54. При проведении камеральной проверки проверочной группой либо должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) осуществляется проверка полноты документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Финансового отдела. Полнота таких документов и информации проверяется в течение 3 рабочих дней со дня их получения от объекта контроля.

55. В случае если по результатам проверки, проведенной на предмет полноты представленных объектом контроля документов и информации, установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового отдела, но не более чем на 10 рабочих дней.

Одновременно с направлением копии приказа Финансового отдела о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового отдела по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

56. Решение о возобновлении камеральной проверки принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления камеральной проверки либо после истечения срока приостановления проверки. Объект контроля одновременно информируется о возобновлении камеральной проверки.

57. Руководитель Финансового отдела на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы может назначить проведение обследования и встречной проверки.

58. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

59. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

60. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

61. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку.

62. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Финансового отдела принимает решение:

1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается руководителем Финансового отдела.

63. При осуществлении контрольного мероприятия в сфере закупок одновременно с заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается руководителем проверочной группы, приобщается к материалам дела и размещается в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решениях и выданных предписаний в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1. Проведение обследования

64. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового отдела.

65. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не может превышать 15 рабочих дней. Решение о проведении обследования оформляется приказом Финансового отдела.

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

67. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового отдела, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

68. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

69. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Финансового отдела при наличии оснований принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии). Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) по указанному основанию оформляется приказом Финансового отдела.

1. Проведение встречной проверки

70. Встречная проверка проводится в рамках выездных проверок (ревизий) или камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, фактов нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

71. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий) или камеральных проверок соответственно. Решение о проведении встречной проверки оформляется приказом Финансового отдела. Срок проведения встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

72. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1. Реализация результатов контрольных мероприятий

73. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений реализация результатов контрольных мероприятий проводится посредством направления Финансовым отделом:

1) объекту контроля представления, содержащего информацию о выявленных бюджетных нарушениях, а также одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

2) объекту контроля предписания в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, содержащего обязательные для исполнения в установленные в предписании сроки требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Городскому округу Верхняя Тура.

74. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок реализация результатов контрольных мероприятий проводится посредством направления Финансовым отделом объекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

75. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

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

76. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется руководителем Финансового отдела по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового отдела.

77. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного Городскому округу Верхняя Тура ущерба Финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Городскому округу Верхняя Тура, и защищает в суде интересы Городского округа Верхняя Тура по этому иску.

79. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, при наделении должностных лиц данными полномочиями в соответствии с действующим законодательством либо информация о совершении указанных действий (бездействий) и подтверждающие такие факты документы подлежат направлению в правоохранительные органы.

80. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются в соответствующие государственные органы (соответствующим должностным лицам) для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

81. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым отделом.

1. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

 82. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовый отдел ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности.

83. В отчете отражаются данные о результатах контрольных мероприятий, к которым относятся:

1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

4) объем проверенных средств местного бюджета;

5) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового отдела, а также на действия (бездействие) должностных лиц Финансового отдела в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

84. В состав отчета включается пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового отдела:

1) количество должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности;

2) меры по повышению квалификации должностных лиц, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) иная информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контрольной деятельности.

85. Отчет Финансового отдела о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 01 марта года, следующего за отчетным годом.

86. Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.