



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2017 № 589

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.12.2014 года № 1143 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (в редакции от 29.09.2016 года)

В соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 5, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Положения о финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский, утверждённого решением Думы от 06.09.2016 года № 365, пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.12.2014 года № 1143 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (в редакции от 29.09.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа
Рефтинский от 12.09.2017 № 589

«О внесении изменений в постановление
главы городского округа Рефтинский от
22.12.2014 года № 1143 «Об утверждении
Порядка осуществления финансовым
отделом администрации городского округа
Рефтинский полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю»
(в редакции от 29.09.2016 года)»

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, осуществления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 5 и части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 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. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведением только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником финансового отдела.

Глава городского округа Рефтинский может рекомендовать включить конкретные контрольные мероприятия в План контрольных мероприятий.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по поручению главы городского округа Рефтинский, начальника финансового отдела, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

6. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере:

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

– контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (регулируется главой 7 настоящего Порядка).

3) контроль предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (регулируется Порядком по данному виду контроля).

7. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа Рефтинский (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные казённые учреждения, автономные и бюджетные учреждения городского округа Рефтинский;

3) муниципальные унитарные предприятия городского округа Рефтинский;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Рефтинский;

5) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Рефтинский в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового отдела, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими контроль в финансово – бюджетной сфере, являются:

начальник финансового отдела;

специалисты финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового отдела.

Должностное лицо, указанное в абзаце 1 пункта 9 настоящего Порядка, имеет право:

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных

нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, указанные в абзаце 2 пункта 9 настоящего Порядка, имеют право:

- 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;

- при осуществлении выездных проверок беспрепятственно, при предъявлении служебных удостоверений на проведение контрольного мероприятия и приказа начальника финансового отдела о проведении выездной проверки, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результата выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять, предоставленные в соответствии с законодательством 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 начальника финансового отдела с обязательным ознакомлением под роспись;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении выездной проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

6) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

7) 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.

11. Должностные лица объекта контроля вправе:

1) давать письменные пояснения в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

3) представлять письменные возражения по акту контрольного мероприятия;

4) **обжаловать в судебном и досудебном порядке акт контрольного**

мероприятия, а также действия (бездействие) должностных лиц финансового отдела, проводящих контрольное мероприятие.

12. Должностные лица объекта контроля обязаны:

1) принимать меры по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка:

- предоставлять должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, места в служебном помещении для проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля – служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в помещения и на территории объектов контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

2) своевременно и в полном объёме представлять в финансовый отдел по запросам должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- представлять письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка;

3) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

13. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведённых обследований, представления и предписания, уведомления и протоколы вручаются объекту контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трёх рабочих дней.

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

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

17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов,

связанных с деятельностью объекта контроля.

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом финансового отдела.

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок в соответствии с настоящим Порядком. Срок проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

Глава 2. Требования к планированию контрольной деятельности

21. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий (степень влияния мероприятия на объект контроля), осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления им объёмов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля и главным распорядителем средств местного бюджета. В случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет;

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного и муниципального финансового контроля, главных администраторов бюджетных средств, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

23. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год либо на полугодие с указанием наименования объектов контроля, проверяемого периода, квартала или месяца начала проведения контрольного мероприятия и темы контрольного мероприятия.

24. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до даты начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Внесение изменений менее, чем за месяц до даты начала проведения плановой проверки, допускается в связи с проведением внеплановой проверки или по поручению главы.

Глава 3. Требования к исполнению контрольных мероприятий

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

26. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника финансового отдела о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, программа мероприятия.

27. Программа контрольного мероприятия должна содержать: тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

28. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

30. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

31. Плановое контрольное мероприятие проводится с письменным уведомлением объекта контроля, в котором указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, проверяемый период.

32. Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством факсимильной связи, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения контрольного мероприятия. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без письменного уведомления объекта контроля.

В случае если у объекта контроля отсутствует возможность предоставить помещение для проведения контрольного мероприятия, контрольное мероприятие проводится по месту нахождения финансового отдела.

33. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих специальных познаний, для получения консультаций и проведения экспертиз привлекаются специалисты, по соответствующей отрасли знаний, в

соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Проведение выездной проверки

34. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

35. Срок проведения выездной проверки, проводимой финансовым отделом, составляет не более 40 рабочих дней.

36. Срок проведения выездной проверки может быть продлён начальником финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней.

37. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет акт.

38. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) изымает необходимые документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет 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.

39. Начальник финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

- 1) проведение встречной проверки;
- 2) проведение обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки.

По результатам встречной проверки составляется акт встречной проверки. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки.

40. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

41. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в соответствии с пунктами 27, 28, 29 настоящего Порядка на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

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

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, - на период восстановления объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

3) на период организации и проведении экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе органы государств – членов таможенного союза или иностранных государств и иные организации;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, 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, объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и причинах приостановления.

В течение трёх рабочих дней, со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки, объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

42. Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимается в течение трёх рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки.

43. Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки.

44. По результатам выездной проверки оформляется акт, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

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

45. На подписание акта руководителем объекта контроля устанавливается срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вручения акта.

46. Объект контроля вправе в течение 5 рабочих дней, со дня получения акта, представить письменные возражения или пояснения на акт выездной проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

47. 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.

48. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение 10 календарных дней со дня подписания акта руководителем объекта контроля.

49. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки начальник финансового отдела принимает решение:

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

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

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

Глава 5. Проведение камеральной проверки

50. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросу финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

51. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации.

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

53. Начальник финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике встречной проверки.

54. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

56. На подписание акта руководителем объекта контроля устанавливается срок, не превышающий пять рабочих дней со дня вручения акта. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

57. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение десяти календарных дней со дня подписания акта камеральной проверки.

58. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового отдела принимает решение:

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

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) о назначении внеплановой выездной проверки, 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).

Глава 6. Проведение обследования

59. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой приказом начальника финансового отдела.

60. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок в соответствии с главой 4 настоящего Порядка.

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

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

63. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового отдела, в течение тридцати календарных дней, со дня подписания заключения.

64. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового отдела может назначить проведение выездной проверки.

Глава 7. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

65. Основанием для проведения проверки является приказ начальника финансового отдела, в котором указываются:

- основание проведения проверки (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);
- вид проверки;
- объект проверки;
- предмет проверки;
- сроки проведения проверки;
- должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, руководитель проверочной группы в случае, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами;
- программа проверки.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц при проведении проверок определяются в соответствии с пунктом 9, 10, 11, 12 настоящего Порядка.

66. Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение объектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

67. Максимальный срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлён на срок до 10 рабочих дней приказом начальника финансового отдела на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

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

69. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

71. На подписание акта руководителем объекта контроля устанавливается срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вручения акта. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

72. Акт и иные материалы проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела в течение 10 календарных дней со дня подписания акта.

73. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки начальник финансового отдела принимает решение о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере

закупок.

74. При выявлении, в результате проведения контрольного мероприятия в отношении товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, административного правонарушения, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающий такой факт документы передаются в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) прокуратуру города Асбеста.

Глава 8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

75. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется:

1) при полномочиях по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансовый отдел направляет объекту контроля:

- представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях 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, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении 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 местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причинённого ущерба городскому округу Рефтинский.

2) при внутреннем муниципальном финансовом контроле в отношении закупок для обеспечения нужд городского округа Рефтинский – финансовый отдел направляет объектам контроля предписание 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.

3) при контроле в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе – финансовый отдел направляет объектам контроля [Уведомление о соответствии контролируемой информации или Протокол о несоответствии контролируемой информации в соответствии с Порядком по данному виду контроля](#), частями 5 и 6 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд»

76. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

77. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в срок, определённый Бюджетным кодексом Российской Федерации, и содержит описание совершённого бюджетного нарушения.

78. Представления и предписания в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

79. Отмена представлений и предписаний финансового отдела осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется финансовым отделом по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

80. 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.

81. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причинённого городскому округу Рефтинский нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел подготавливает для направления в суд исковые заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причинённого городскому округу Рефтинский, и представляет в суде интересы городского округа Рефтинский по этому иску.

82. При выявлении в ходе контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового отдела организуют подготовку документов для направления в прокуратуру города Асбеста и возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

83. При выявлении, в результате проведения контрольного мероприятия в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, административного правонарушения, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы передаются в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

84. Информация о результатах проведённых контрольных мероприятий направляется главе городского округа Рефтинский в виде Представления.

85. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и

Свердловской области.

Глава 9. Требования к составлению и представлению отчётности о результатах контрольных мероприятий

86. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчётные периоды, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведённых контрольных мероприятий финансовый отдел ежеквартально представляет в Министерство Финансов Свердловской Области информацию о реализации контрольных полномочий.

87. Информация о результатах внутреннего муниципального финансового контроля отражается в «Книге учёта проверок учреждений, организаций-бюджетополучателей», за исключением проверок, осуществляемых в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

88. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ведущий специалист
финансового отдела**

С. А. Куряева