



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2018 № 412

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 12.09.2017 года)

В соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 12.03.2018 года № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «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 12.09.2017 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 13.06.2018 № 412

«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 12.09.2017 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 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 осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия), а также проведением только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. 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;

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

4. Объектами (субъектами) 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.

5. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник финансового отдела;

2) специалисты финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 Главы 1 Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органов контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового отдела;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового отдела, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника финансового отдела;

5) 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 с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника финансового отдела.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 Главы 1 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

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

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

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

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

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

8. Должностные лица объекта (субъекта) 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.

9. Должностные лица объекта (субъекта) контроля обязаны:

1) принимать меры по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами, указанными в пункте 5 Главы 1 настоящего Порядка:

2) предоставлять должностным лицам, указанным в пункте 5 Главы 1 Порядка, места в служебном помещении для проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении объекта (субъекта) контроля – служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 5 Главы 1 настоящего Порядка, в помещения и на территории объектов (субъектов) контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

5) своевременно и в полном объёме представлять в финансовый отдел по запросам должностных лиц, указанных в пункте 5 Главы 1 Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

6) представлять письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 5 Главы 1 Порядка;

7) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 5 Главы 1 настоящего Порядка.

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

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

12. Срок представления объектом (субъектом) контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

13. При использовании единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренного пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, при осуществлении деятельности по контролю, финансовый отдел должен соблюдать требования Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 года № 1148.

14. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 62 Главы 4 Порядка, предписание, выданное объекту (субъекту) контроля в соответствии с подпунктом 1) пункта 62 Главы 4 Порядка.

15. Должностные лица, указанные в пункте 5 Главы 1 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава 2. Назначение контрольных мероприятий

17. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового отдела на основании приказа начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

18. Приказ начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование объекта (субъекта) контроля;
- 2) место нахождения объекта (субъекта) контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки 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.

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

20. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом контрольных мероприятий финансового отдела.

21. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта (субъекта) контроля должна составлять не более 1 раза в год.

22. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год либо на полугодие с указанием наименования объектов

(субъектов) контроля, проверяемого периода, квартала или месяца начала проведения контрольного мероприятия и темы контрольного мероприятия.

23. 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.

24. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника финансового отдела, принятого:

1) на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации;

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

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 3) пункта 62 Главы 4 Порядка.

25. Обследования могут проводиться при камеральных и выездных проверках только в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. Обследования проводятся в соответствии с Главой 5 настоящего Порядка.

Под обследованием в целях настоящего Порядка понимаются анализ и оценка состояния отдельной сферы финансово-хозяйственной деятельности объекта (субъекта) контроля. Срок проведения обследований не может превышать 20 рабочих дней. Результаты обследования оформляются заключением.

Глава 3. Проведение контрольных мероприятий

26. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового отдела.

27. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового отдела в составе не менее двух должностных лиц финансового отдела.

28. Руководителем проверочной группы финансового отдела назначается должностное лицо финансового отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

30. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела на основании документов и информации, представленных объектом (субъектом) контроля по запросу финансового отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

31. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля документов и информации по запросу финансового отдела.

32. При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным

лицом) либо проверочной группой финансового отдела проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля таких документов и информации.

33. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации в соответствии с пунктом 32 Главы 3 Порядка установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объёме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4) пункта 51 Главы 3 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации.

34. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 51 Главы 3 Порядка в адрес объекта (субъекта) контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

35. В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4) пункта 49 Главы 3 Порядка проверка возобновляется.

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

37. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля.

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

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

40. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путём анализа финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) контроля с учётом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

41. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

42. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового отдела.

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

44. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений бюджетного законодательства 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 (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

45. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела.

46. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства 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 (правовых) актов.

47. Встречная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 26-46 Главы 3 настоящего Порядка.

48. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

4) на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела в соответствии с пунктом 33 Главы 3 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1), 2) пункта 49 Главы 3 Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3) – 5) пункта 49 Главы 3 Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3) – 5) пункта 49 Главы 3 Порядка.

51. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

53. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового отдела в соответствии с подпунктом 1) пункта 7 Главы 1 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

55. По результатам встречной проверки предписания объекту (субъекту) контроля не выдаются.

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

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

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

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

60. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам проверки.

61. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником

финансового отдела.

62. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник финансового отдела принимает решение, которое оформляется приказом начальника финансового отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту (субъекту) 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 в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

4) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

5) о проведении внеплановой выездной проверки.

63. Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника финансового отдела начальником финансового отдела утверждается отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отражённые в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтверждённые после рассмотрения возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии).

64. Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового отдела, проводившими проверку.

65. Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Глава 5. Проведение обследования

66. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, определённой приказом начальника финансового отдела.

67. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок в соответствии с пунктами 27, 28, 37 – 45, 49 – 53 Главы 3 Порядка.

68. 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.

69. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового отдела, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в соответствии с настоящим Порядком.

70. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового отдела, в течение 30 календарных дней, со дня подписания заключения.

71. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам

проведения обследования, начальник финансового отдела может назначить проведение выездной проверки.

Глава 6. Реализация результатов контрольных мероприятий

72. При полномочиях по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансовый отдел направляет объекту (субъекту) контроля:

1) 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 (субъектов) 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 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

2) 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 (субъектов) контроля и (или) требования о возмещении причинённого ущерба городскому округу Рефтинский.

73. При полномочиях по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд городского округа Рефтинский – финансовый отдел направляет объектам (субъектам) контроля предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

74. Предписание направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 3) пункта 62 Главы 4 Порядка.

75. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта (субъекта) 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 (субъектами) 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. Должностное лицо финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

**Ведущий специалист
финансового отдела**

А.А. Смирнова