**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2020 № 187/2

О внесении изменений в Постановление

главы городского округа Зарайск

Московской области от 06.12.2017 № 2064/12

«Об уполномочивании органа контроля

в сфере закупок и наделении полномочиями

органа внутреннего муниципального

финансового контроля городского округа

Зарайск Московской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 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»,

постановляю:

1. Приложение 1 «Порядок осуществления финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (приложение №1) к Постановлению главы городского округа Зарайск Московской области от 06.12.2017 № 2064/12 изложить в следующей редакции (прилагается).
2. Приложение 2 «Порядок осуществления финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом внутреннего муниципального финансового контроля» к Постановлению главы городского округа Зарайск Московской области от 06.12.2017 № 2064/12 изложить в следующей редакции (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Зарайск Московской области от 29.11.2018 № 2077/11 «О внесении изменений в Постановление главы городского округа Зарайск Московской области от 06.12.2017 № 2064/12 «Об уполномочивании органа контроля в сфере закупок и наделении полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля городского округа Зарайск Московской области».

1. Информационному управлению администрации городского округа Зарайск Московской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Зарайск Московской области в сети Интернет (https:zarrayon.ru).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа Зарайск

Московской области В.А. Петрущенко

|  |
| --- |
| Приложение 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением главыгородского округа Зарайск Московской областиот 11.02.2020 № 187/2 |

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области (далее – финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, (далее - деятельность по контролю).

Финансовое управление осуществляет контроль:

за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области, муниципальных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета Московской области межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты;

в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Стандарты осуществления финансовым управлением внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются постановлением главы городского округа Зарайск Московской области.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа Зарайск Московской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Зарайск Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Зарайск Московской области;

финансовый орган городского округа Зарайск Московской области, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Московской области и бюджета городского округа Зарайск Московской области;

муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Московской области и бюджета городского округа Зарайск Московской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Зарайск Московской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 бюджета городского округа Зарайск Московской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе городского округа Зарайск Московской области;

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Зарайск Московской области в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета городского округа Зарайск Московской области, муниципальные контракты или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета Московской области межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется в отношении финансового органа и главных администраторов (администраторов) средств бюджета городского округа Зарайск Московской области, которым предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений абзаца десятого настоящего пункта), которым предоставлены средства из этого бюджета.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, 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.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, копия которого прилагается к акту выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения финансовым управлением контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого начальником финансового управления по согласованию с главой городского округа Зарайск Московской области.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с приказом начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия, принятым:

на основании поручений главы городского округа Зарайск, заместителей главы городского округа Зарайск, курирующих соответствующее направление деятельности объекта контроля;

в случае поступления депутатских запросов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Зарайск Московской области;

в случае поступления от граждан и организаций мотивированной информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо получения такой информации должностным лицом финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с [разделом 4](#P349) настоящего Порядка представлений и/или предписаний;

в случаях, предусмотренных [пунктами 3.4.5](#P248), [3.5.7](#P275), [3.13](#P346) настоящего Порядка;

на основании результатов проведения проверки участников бюджетного процесса, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, в отношении объектов контроля, указанных в [абзаце десятом пункта 1.3](#P83) настоящего Порядка.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом начальника финансового управления о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия).

1.9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.9.1. начальник финансового управления;

1.9.2. заместители начальника финансового управления, в соответствии с распределением обязанностей;

1.9.3. начальник отдела по контролю;

1.9.4. специалисты финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция численностью не менее двух человек - членов инспекции, в том числе руководителя инспекции (далее - инспекция).

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, имеют право:

1.10.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Указанные сведения вправе запрашивать начальник финансового управления, заместители начальника финансового управления, руководитель инспекции.

1.10.2. Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.10.3. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.10.4. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.10.5. Проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации.

1.10.6. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10.7. Направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностные лица, указанные в [подпунктах 1.9.1](#P110), [1.9.2 пункта 1.9](#P111)).

1.10.8. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностные лица, указанные в [подпунктах 1.9.1](#P110), [1.9.2 пункта 1.9](#P111)).

1.10.9. Назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

1.11. Финансовое управление вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Зарайск Московской области, выявленного по результатам контрольных мероприятий, в случае неисполнения объектом контроля выданного предписания.

1.12. Финансовое управление вправе 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.

1.13. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возражения на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возражения на акт проверки, ревизии не направлялись, - не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии).

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, обязаны:

1.14.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.14.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.14.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

1.14.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.14.5. Знакомить объект контроля и его должностных лиц:

с копией приказа о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

с результатами контрольных мероприятий путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта, заключения.

1.14.6. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.15. Должностные лица, указанные в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.16. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1.16.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, в помещения и на территории, которые занимает объект контроля.

1.16.2. По запросу, оформленному в соответствии с [подпунктом 1.10.1 пункта 1.10](#P116) настоящего Порядка, представлять в установленные в запросе сроки и в полном объеме необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

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

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

1.16.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.16.4. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.16.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка.

1.16.6. Обеспечивать проведение по требованию должностных лиц, указанных в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, инвентаризации активов и обязательств.

1.17. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава инспекции, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам, оформленным в соответствии с [подпунктом 1.10.1](#P116) пункта 1.10 настоящего Порядка, на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять в финансовое управление письменные возражения по результатам проведенных проверки, ревизии в порядке, установленном [подпунктом 3.5.6 пункта 3.5](#P273), [пунктом 3.12](#P344) настоящего Порядка;

обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка.

1.18. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в [подпункте 1.16.2 пункта 1.16](#P156) настоящего Порядка, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.19. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются объекту контроля, его должностному лицу (представителю) 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.20. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный в запросе срок по письменному заявлению объекта контроля, представленному в финансовое управление не позднее последнего дня срока представления информации, документов и материалов, срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника финансового управления, заместителя начальника финансового управления или руководителя инспекции, оформляемого письмом в адрес объекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

1.21. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.22. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.23. Все документы, оформляемые должностными лицами финансового управления, указанными в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается начальником финансового управления по согласованию с главой городского округа Зарайск.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за десять рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации городского округа Зарайск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, реализуемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля аналогичного по предмету контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Информацию о планируемых (проводимых) финансовым управлением (в том числе в рамках осуществления иных полномочий) и иными органами муниципального финансового контроля контрольных мероприятиях, результатах проведенных контрольных мероприятий.

2.3.4. Поручения главы городского округа Зарайск, заместителей главы городского округа Зарайск, курирующих соответствующее направление деятельности объекта контроля.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами муниципальной власти.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.6. В Плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения), предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

наименование и место нахождения объекта контроля;

предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

состав инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

срок проведения контрольного мероприятия;

срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава инспекции принимается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, или заместителя начальника финансового управления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника финансового управления.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к объекту и предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим рассмотрению в рамках контрольного мероприятия.

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления о проведении обследования.

3.4.2. Срок проведения обследования составляет тридцать рабочих дней. При этом приказом о проведении обследования может быть установлен срок проведения обследования менее тридцати дней.

Начальник финансового управления может продлить срок проведения обследования на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующего обследования, или заместителя начальника финансового управления на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения обследования продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#P153) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения обследования не может составлять более чем шесть месяцев.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении обследования, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме, утверждаемой финансовым управлением.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, контрольные обмеры и экспертизы (исследования) с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения обследования в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в заключении делается соответствующая запись.

Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником финансового управления в срок не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии, в том числе внеплановых.

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового управления.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Приказом о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

Начальник финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующей камеральной проверки, или заместителя начальника финансового управления на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#P153) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме, утверждаемой финансовым управлением.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись.

3.5.5. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.6. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.7. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте, по месту нахождения объекта контроля по решению начальника финансового управления проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится выездная проверка.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом приказом о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

3.6.3. Начальник финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующей выездной проверки, ревизии, или заместителя начальника финансового управления на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.16](#P153) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме, утверждаемой правовым актом финансового управления.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.6.5. При наличии оснований полагать, что объектом контроля представлены поддельные или подложные документы и материалы, руководитель инспекции изымает такие документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия в двух экземплярах, один из которых вручает (направляет) представителю объекта контроля с копиями или описью изъятых документов. Форма акта изъятия утверждается правовым актом финансового управления.

3.6.6. При воспрепятствовании доступа инспекции на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, руководитель инспекции составляет акт по форме, утвержденной правовым актом финансового управления.

О составлении акта о воспрепятствовании доступу инспекции на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, объект контроля уведомляется руководителем инспекции путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

3.6.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.6.6. Начальник финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, или заместителя начальника финансового управления назначает проведение встречной проверки, обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов инспекции информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.6.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, или заместителя начальника финансового управления:

3.6.7.1. На период проведения встречной проверки и (или) обследования.

3.6.7.2. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля.

3.6.7.3. На период организации и проведения экспертиз (исследований).

3.6.7.4. На период исполнения запросов, направленных в иные муниципальные органы.

3.6.7.5. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.6.7.6. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий, обследования).

3.6.8. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия финансовое управление:

3.6.9.1. Письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.6.9.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.7. Начальник финансового управления принимает решение о возобновлении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, или заместителя начальника финансового управления, направляемого в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового управления.

3.8. Объект контроля информируется должностными лицами, указанными в [пункте 1.9](#P109) настоящего Порядка, о возобновлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 3.7](#P330) настоящего Порядка, путем вручения (направления) копии приказа о возобновлении контрольного мероприятия.

3.9. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись.

3.10. К акту выездной проверки, ревизии помимо копии акта встречной проверки, заключения по результатам обследования прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.11. Один экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.13. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной выездной проверки, ревизии, по решению начальника финансового управления проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится внеплановая проверка.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовое управление:

4.1.1. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетных нарушений направляет объекту контроля:

1) представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях и 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) предписания, содержащие обязательные для исполнения требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба бюджету городского округа Зарайск Московской области в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба бюджету городского округа Зарайск Московской области в результате этого нарушения.

В случаях, установленных стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, финансовое управление направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

4.1.2. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, финансовое управление направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган городского округа Зарайск Московской области, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета городского округа Зарайск Московской области до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

По запросу финансового органа городского округа Зарайск Московской области об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, финансовое управление вправе направить в финансовый орган городского округа Зарайск Московской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

4.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются начальником финансового управления (заместителями начальника финансового управления).

4.3. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии, вручаются должностному лицу объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

4.4. По результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании [абзаца пятого пункта 1.7](#P101) настоящего Порядка, может быть принято одно из следующих решений:

о выдаче предписания в случае неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы ущерба бюджету городского округа Зарайск Московской области в результате этого нарушения;

о направлении объекту проверки предписания, представления, при этом ранее выданное предписание, представление прекращает свое действие;

о направлении в финансовый орган городского округа Зарайск Московской области в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

о прекращении действия ранее выданного представления и (или) предписания, причем указанное решение включается в акт проверки.

4.5. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица финансового управления, входящие в состав инспекции, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения финансового управления на поступившие возражения.

При рассмотрении возражений на акт проверки, ревизии должностные лица финансового управления вправе проводить осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами инспекции.

Один экземпляр заключения на возражения на акт проверки, ревизии вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Второй экземпляр заключения на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

4.6. Отмена представлений, предписаний, отдельных пунктов представлений, предписаний осуществляется начальником финансового управления в порядке, установленном правовым актом финансового управления. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, проводившего контрольное мероприятие, заместителя начальника финансового управления.

По решению финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с [пунктом 4.3](#P370) настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

О совершении действий, предусмотренных настоящим пунктом, финансовое управление уведомляет объект контроля заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем.

4.7. Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Зарайск Московской области, финансовое управление направляет материалы в юридический отдел администрации городского округа Зарайск Московской области для последующего направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Зарайск Московской области.

4.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков составов административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления и (или) предписания, о результатах исполнения.

5. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовое управление составляет и представляет главе городского округа Зарайск Московской области отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет городского округа Зарайск Московской области по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее - отчет финансового управления).

5.2. Отчет финансового управления представляется главе городского округа Зарайск Московской области за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

6.1. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний, отчетов, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым управлением.

6.2. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации городского округа Зарайск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.3. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

городского округа Зарайск

Московской области

от 11.02.2020 № 187/2

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» КАК ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации городского округа Зарайск Московской области (далее - финансовое управление) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Зарайск Московской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд городского округа Зарайск Московской области, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Деятельность финансового управления по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Финансовое управление осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Зарайск Московской области, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) соблюдения требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

4. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов местного самоуправления городского округа Зарайск Московской области, муниципальных казенных учреждений городского округа Зарайск Московской области, муниципальных бюджетных учреждений городского округа Зарайск Московской области, муниципальных унитарных предприятий городского округа Зарайск Московской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Зарайск Московской области, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Зарайск Московской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные учреждения.

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

6. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник финансового управления;

2) заместители начальника финансового управления, к компетенции которых в соответствии с распределением обязанностей относятся вопросы осуществления деятельности по контролю (далее - заместители начальника финансового управления);

3) начальник отдела по контролю;

4) иные должностные лица финансового управления, уполномоченные на участие в проведении проверки в соответствии с приказом начальника финансового управления о назначении проверки.

7. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P460) настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности финансового управления;

2) проводить проверки в соответствии с приказом о назначении проверки;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля:

с копией приказа о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава инспекции - путем вручения либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством автоматизированных информационных систем;

с результатами выездной и камеральной проверки путем вручения либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта;

4) уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки;

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 с даты выявления такого факта по решению начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления);

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 с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления).

8. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P460) настоящего 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, оформленного в соответствии с настоящим Порядком, документы и информацию, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки;

2) использовать при осуществлении деятельности по контролю документы и информацию, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, в том числе Портале исполнения контрактов, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области»);

3) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, пересчет, контрольные обмеры, другие мероприятия по контролю, инициировать проведение экспертиз;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (должностные лица, указанные в [подпунктах 1](#P461) и [2 пункта 6](#P462) настоящего Порядка);

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению.

9. Субъект контроля и его должностные лица обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в [пункте 6](#P460) настоящего Порядка, в помещения и на территорию, которые занимает субъект контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз;

2) по письменному запросу должностных лиц, указанных в [пункте 6](#P460) настоящего Порядка, представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, в том числе объяснения в письменной форме, необходимые финансовому управлению при проведении проверки, информацию о закупках (в том числе сведения, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

По требованию субъекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации;

3) обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в [пункте 6](#P460) настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов, других мероприятий по контролю, проводимых в том числе с применением фото- и видеосъемки, аудиозаписи;

4) обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять помещения для работы и оргтехнику;

5) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте 6](#P460) настоящего Порядка.

10. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Запросы о представлении документов и информации, необходимых для проведения проверки, вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, либо посредством автоматизированных информационных систем.

Акты проверок, предписания вручаются представителям субъекта контроля либо направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

14. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в порядке, соответствующем Правилам ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Информационное взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Московской области при осуществлении контроля в сфере закупок, иными органами контроля, а также с информационными системами, обеспечивающими реализацию мер общественного контроля, реализуется в том числе с использованием региональной информационной системы Московской области в сфере закупок.

15. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P460) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение проверок

17. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления на основании приказа начальника финансового управления о назначении проверки.

18. Приказ о назначении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) место нахождения субъекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

4) вид проверки (плановая или внеплановая);

5) форма проверки (камеральная или выездная);

6) проверяемый период;

7) основание проведения проверки;

8) предмет (тема) проверки;

9) фамилия, имя, отчество (последние - при наличии) должностных лиц финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов инспекции, руководителя инспекции (при проведении проверки инспекцией), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

10) срок проведения проверки;

11) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

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

20. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок финансового управления администрации городского округа Зарайск Московской области в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Зарайск Московской области в соответствии с частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - План проверок).

21. План проверок формируется на полугодие и утверждается приказом начальника финансового управления.

22. В Плане проверок указываются:

1) субъект контроля (наименование, адрес местонахождения, ИНН);

2) предмет (тема) проверки;

3) проверяемый период;

4) месяц начала проверки.

23. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации городского округа Зарайск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

24. При формировании Плана проверок учитываются в том числе следующие критерии отбора субъектов контроля:

1) существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

2) период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

3) поручения главы городского округа Зарайск, заместителей главы городского округа Зарайск, курирующих соответствующее направление деятельности объекта контроля.

4) основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

Формирование Плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) финансовым управлением в рамках осуществления иных полномочий, а также о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) иными органами муниципальной власти.

25. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 раза в год.

26. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника финансового управления, принятым:

1) 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, в том числе от граждан и организаций в рамках осуществления ими общественного контроля в соответствии со статьей 102 Федерального закона о контрактной системе, получения такой информации должностным лицом финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации и из единой информационной системы в сфере закупок, иных государственных информационных систем;

2) в случае истечения срока исполнения, ранее выданного в соответствии с [разделом V](#P599) настоящего Порядка предписания;

3) в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 50](#P593) настоящего Порядка.

III. Проведение проверки

27. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом финансового управления или инспекцией.

28. Выездная проверка проводится инспекцией в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.

29. Руководителем инспекции назначается должностное лицо финансового управления (начальник финансового управления или заместители начальника финансового управления).

30. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, в том числе Портале исполнения контрактов, государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области»).

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

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

33. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 32](#P545) настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом 4 пункта 40](#P568) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 42](#P574) настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктом 4 пункта 40](#P568) настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

Также при проведении выездной проверки могут использоваться документы и информация, полученные в результате анализа данных, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, в том числе Портале исполнения контрактов, государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области»).

37. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового управления.

Решение о продлении срока проведения проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя инспекции.

В случае временного отсутствия руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) мотивированные обращения, указанные в [пунктах 37](#P556), [38](#P560), [40](#P564) настоящего Порядка, вправе направлять заместитель начальника финансового управления, члены инспекции по согласованию с начальником отдела по контролю финансового управления, должностные лица которого входят в состав инспекции.

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

38. В рамках выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя инспекции проводится встречная проверка.

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

39. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 27](#P539) - [30](#P543), [34](#P550), [36](#P552) настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

40. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя инспекции, 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 проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления в соответствии с [пунктом 33](#P546) настоящего 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 проверки по причинам, не зависящим от должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо инспекции, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

41. 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](#P565), [2 пункта 40](#P566) настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах 3](#P567) - [5 пункта 40](#P569) настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами 3](#P567) - [5 пункта 40](#P569) настоящего Порядка.

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

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

43. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с [подпунктом 1 пункта 9](#P482) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов проверок

44. Результаты встречной проверки оформляются актом, который составляется в двух экземплярах, оба из которых подписываются должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами инспекции (при проведении проверки инспекцией) в последний день проведения проверки. Один экземпляр акта приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. Второй экземпляр акта прилагается к направляемому субъекту контроля экземпляру акта проверки, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, в рамках которой проведена соответствующая встречная проверка.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

45. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который составляется в двух экземплярах, оба из которых подписываются должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами инспекции (при проведении проверки инспекцией).

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

47. Один экземпляр акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

Второй экземпляр акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, приобщается к материалам проверки, которые учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки, представленные после истечения срока, установленного в [абзаце первом](#P586) настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

49. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления).

50. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальником финансового управления принимается решение, которое оформляется приказом начальника финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

51. Одновременно с подписанием указанного в [пункте 50](#P590) настоящего Порядка приказа начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) утверждается информация о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Информация о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), или начальником отдела по контролю, проводившим проверку.

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

V. Реализация результатов проверок

52. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом 1 пункта 50](#P591) настоящего Порядка.

53. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается финансовым управлением в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее 30 календарных дней со дня получения предписания субъектом контроля.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании [подпунктов 2](#P534), [3 пункта 26](#P535) настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

54. Должностное лицо финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель инспекции, а также заместитель начальника финансового управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

55. Отмена предписаний осуществляется начальником финансового управления по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном правовым актом финансового управления. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

56. При выявлении в ходе проведения проверок признаков административного правонарушения должностные лица финансового управления направляют такие материалы для рассмотрения и возбуждения производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

VI. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проверок

58. Отчетность о результатах проверок составляется финансовым управлением в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок (далее - отчет финансового управления).

59. Отчет финансового управления представляется главе городского округа Зарайск Московской области за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

60. Информация о результатах выездной или камеральной проверки, оформленный в соответствии с [пунктом 51](#P594) настоящего Порядка, а также предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом 1 пункта 50](#P591) настоящего Порядка, размещаются финансовым управлением в Единой информационной системе в сфере закупок.

VII. Заключительные положения

61. Формы и требования к содержанию предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым управлением.

62. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте администрации городского округа Зарайск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении проверок устанавливаются административным регламентом.