**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2018 г. Бородино № 601

О Правилах осуществления Финансовым управлением администрации города Бородино полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, [частью 11 статьи 99](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=304170;fld=134;dst=101421) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=294580;fld=134) Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом города Бородино,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления Финансовым управлением администрации города Бородино полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Финансовому управлению администрации города Бородино принять правовые акты, необходимые для реализации Порядка, утвержденного настоящим постановлением, в течение 1 месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Постановление администрации города Бородино от 07.04.2016 № 250 "О Правилах осуществления Финансовым управлением администрации города Бородино полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» отменить.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете "Бородинский вестник".

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Гнатива

8(39168) 4 54 38

Приложение

к Постановлению

администрации города Бородино

от 19.09.2018 г. № 601

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила (далее Правила) определяют порядок осуществления Финансовым управлением администрации города Бородино (далее - Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - контроль в финансово-бюджетной сфере),во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и полномочий по контролю в сфере закупок во исполнение статьи99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" №44-ФЗ от 05.04.2013 г. (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Приказа Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Деятельность Финансового управления по контролю в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок (далее - деятельность по контролю)основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4.Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются руководитель Финансового управления, муниципальные служащие, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Финансового управления и включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы, муниципальный служащий в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом (далее - должностное лицо проверочной (ревизионной) группы).

Вышеуказанные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par29) 4 Правил, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

г) знакомить с копией приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия; о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок (ревизии); об изменении состава проверочной группы Финансового управления, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями)руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств;муниципальных учреждений;муниципальных унитарных предприятий; юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных средств (при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере);

-заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (при осуществлении контроля в сфере закупок).

д) 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 руководителя Финансового управления.

е) 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 руководителя Финансового управления.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4Правил, имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений и копии приказа руководителя Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.Все документы, составляемые должностным лицом проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицамсубъекта контроля (далее представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитываетсяс даты получения запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

10.Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 58](#P143)Правил, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 58](#P144)Правил.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

12. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления на основании приказа руководителя Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

13. Приказ руководителя Финансового управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

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

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

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

15. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере на один год и плана на осуществление проверок в сфере закупок на полугодие.

16. Планы контрольной деятельности подписываются руководителем Финансового управления и утверждаются Главой города не позднее 30 декабря и 1 июля текущего года.

17. В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Внесение изменений допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Изменения оформляются в виде новой редакции Плана контрольной деятельности. В случае возникновения обстоятельств, ведущих к невозможности проведения плановой проверки (изъятие документов у субъекта контроля, его ликвидация и т.п.), плановая проверка может быть отменена в любое время. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем Финансового управления и утверждается Главой города.

18. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

19. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям муниципальной программы, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета города Бородино, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на работников, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

20. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ города Бородино;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта контроля, полученная в результате проведения анализа Финансовым управлением осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Финансового управления, Федерального казначейства, местной администрации, главных распорядителей и администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

21. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением руководителя Финансового управления, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе полученной в ходе рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или уведомления заказчика о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Должностное лицо Финансового управления, рассматривающее указанные обращения, уведомления, в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок готовит письменное заключение о результатах рассмотрения обращения, уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), являющееся основанием для проведения внеплановой проверки;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в) в случаях, предусмотренных пунктом 29 и подпунктом "в" пункта 58 Правил.

г)на основании поступивших обращений (поручений) Главы города Бородино, Финансового управления, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций (при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере);

д)в случае получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления (при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере).

**III. Проведение контрольных мероприятий**

22. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок.

23. Обследования могут проводиться только при внутреннем муниципальном финансовом контроле в сфере бюджетных правоотношений.

24. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, определенной приказом руководителя Финансового управления.

25. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

27. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с Правилами и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (в случае проведения обследования в рамках камеральной или выездной проверки).

28. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

29. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

30. Для проведения проверки (ревизии) руководитель Финансового управления утверждает программу проверки (ревизии), подготовленную должностным лицом проверочной (ревизионной) группы.

Программа проверки (ревизии) должна содержать перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии) программа проверки (ревизии) может быть изменена.

31. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо проверочной (ревизионной) группы должно:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю субъекта контроля или его уполномоченному лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

32. Руководитель субъекта контроля обеспечивает членам проверочной (ревизионной) комиссии, рабочее место, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование для проведения проверки.

33. Выездная проверка проводится проверочной группой Финансового управления в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Финансового управления.

34. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управленияна основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Финансового управления; документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

36. При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Финансового управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

37. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 34Правил установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "е" пункта 46](#Par50) Правил со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 4](#Par56)8Правил 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 [пунктом "е" пункта 46](#Par50)Правилпроверка возобновляется.

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

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

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

40. 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 замеров и осуществления других действий по контролю.

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

42. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

43. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Финансового управления.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

44. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

45. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Правилами для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 33](#Par23),34, 38, 40Правил.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

46. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней при осуществлении контроля в сфере закупок и не более чем на 6 месяцев при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сферев следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверкии (или) обследования (но не более чем на 20 рабочих дней при контроле в сфере закупок);

б) на период организации и проведения экспертиз (но не более чем на 20 рабочих днейпри контроле в сфере закупок);

в) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля (при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере);

г) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия (но не более чем на 20 рабочих днейпри контроле в сфере закупок);

д) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля или нарушении субъектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности(при осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере);

е) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления в соответствии с [пунктом 37](#Par30)Правил (но не более чем на 10 рабочих днейпри контроле в сфере закупок);

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы(на период не более 20 рабочих днейпри контроле в сфере закупок).

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы, обследования согласно [подпунктам "а"](#Par47), ["б", "в" пункта 46](#Par48)Правил;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "г"](#Par49) - ["ж" пункта 46](#Par51)Правил;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "г"](#Par49) - ["ж" пункта 46](#Par51)Правил.

48. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя Финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя 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 распорядительного документа.

49. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом "а" пункта 6Правил либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансового управления применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

51. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения субъекта контроля.

52. При осуществлении контроля в финансово-бюджетной сфере по результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

53. При осуществлении контроля в сфере закупокпо результатам камеральной или выезднойпроверкив срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

54. 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 контрольных мероприятий.

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

56. 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.

57. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления.

58. 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, руководительФинансового управления принимает решение, которое оформляется приказом руководителя Финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказаруководителемФинансового управления утверждается отчет 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).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Финансового управления, проводившей проверку.

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

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

59. При осуществлении полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере должностные лица Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях, подготавливают, а руководитель Финансового управления направляет:

а) представителю субъекта контроля:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету города Бородино;

б) бюджетному отделу Финансового управления:

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

60. При осуществлении контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд руководитель Финансового управления направляет представителю субъекта контроля предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

61. Представление или предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления или предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 58](#Par71) Правил.

62. Обжалование представлений и (или) предписаний, предусмотренных Правилами, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Обжалование представлений и (или) предписаний предусмотренных Правилами, может также осуществляться непосредственно в Финансовом управлении.

63. Представление и предписание должны содержать сроки их исполнения.

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

65. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Бородино нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление, являющееся уполномоченным органом в соответствии с ч. 4 ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет в суд исковое заявление о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию город Бородино, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

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

67. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Правилами, устанавливаются Финансовым управлением.

68. Финансовое управление уведомляет Главу города Бородино нарушениях, выявленных в ходе осуществления контрольной деятельности.

**VI. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

69. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, установленным Финансовым управлением.

70. В составе отчета отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

71. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) объем проверенных средств местного бюджета;

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

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

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

72. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Службы, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете.

73. Отчет Финансового управления подписывается ее руководителем и направляется Главе города Бородино до 1 марта года, следующего за отчетным.