



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
20.05.2014 г. № 661

***Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением
Администрации Качканарского городского округа полномочий по
контролю в финансово-бюджетной сфере***

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.
4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 20.05.2014 г. № 661
«Об утверждении Порядка
осуществления Финансовым
управлением Администрации
Качканарского городского округа
полномочий по контролю в
финансово-бюджетной сфере»

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ
В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

3. Муниципальный внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета, проводится до начала совершения хозяйственной операции.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

4. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по предварительному и последующему контролю:

1) предварительный:

контроль за не превышением суммы по финансовой операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду

бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в финансовый орган получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

Предварительный финансовый контроль осуществляется на стадии формирования бюджета, в ходе исполнения бюджета по мере поступления документов на финансовые операции по поступлению и расходованию средств местного бюджета, камеральная проверка полноты предоставленной отчетности.

При осуществлении предварительного контроля Финансовым управлением проводится санкционирование операций. Порядок санкционирования операций устанавливается Финансовым управлением.

2) последующий:

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

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

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

внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования – Качканарский городской округ, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

5. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные учреждения Качканарского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия Качканарского городского округа;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием Качканарского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долями (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Качканарского городского округа 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Качканарского городского округа;

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

6. 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 контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий.

8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового управления, принятого в связи с поступлением поручений Главы городского округа (или его заместителя), обращений Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов.

9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Качканарского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы все полномочия Финансового управления, предусмотренные подпунктами 2 пункта 4 настоящего раздела.

10. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются:

- проверка;
- ревизия;
- обследование.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

11. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

- 1) начальник Финансового управления;
- 2) заместитель начальника Финансового управления;
- 3) начальники отделов Финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные муниципальные служащие - должностные лица Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

12. Должностные лица, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 11 настоящего Порядка, имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

13. Должностные лица, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 11 настоящего Порядка, имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

14. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

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

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

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

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

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

19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Финансового управления.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

23. Предметом контроля является процесс осуществления операций с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов доходов источников финансирования дефицита бюджета, соблюдение требований получения и целевого использования бюджетных средств.

24. Начальник Финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты,

устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность отделов (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций отделов (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

25. Ответственность за процедуру подготовки к планированию и проведению контрольного мероприятия возлагается на отдел бюджетного контроля и задания Финансового управления.

26. Назначение и проведение контрольного мероприятия Финансовым управлением производится на основании Плана контрольных мероприятий, утвержденного Главой городского округа до начала календарного года. Периодичность составления Плана - один год.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

При планировании учитываются:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

27. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

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

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного

мероприятия составляет не более одного раза в год.

28. Для проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий ведется подготовительная работа:

осуществляется сбор информации об объекте контроля;
рассматривается в предварительном порядке подход к проведению контрольного мероприятия;

формируется контрольная группа;
определяются требования к специалистам контрольной группы,
распределяются обязанности между членами группы;

определяются этапы и последовательность проведения контрольного мероприятия;

составляется программа, утверждаемая начальником Финансового управления, которая должна содержать: тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень вопросов, по которым проводятся контрольные действия;

информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

29. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Финансового управления, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав специалистов контрольной группы, дата начала и дата окончания контрольного мероприятия.

30. В состав контрольной группы, кроме специалистов Финансового управления, могут включаться специалисты отделов Администрации городского округа. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих специальных познаний, для получения консультаций и проведения экспертиз привлекаются специалисты по соответствующей отрасли знаний.

31. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав специалистов контрольной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

32. Плановое контрольное мероприятие (выездная проверка, камеральная проверка) проводится с письменным уведомлением объекта контроля, внеплановые контрольные мероприятия проводятся без письменного уведомления объекта контроля.

В уведомлении должны содержаться сведения:

предмет проверки;

цель и основание проведения проверки;

дата начала и дата окончания проведения проверки;

проверяемый период;
состав группы проверяющих с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя и участников группы;
предварительный перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления проверяющим;
информация о необходимости обеспечения условий для работы.

33. Датой начала контрольного мероприятия:

проведения выездной проверки - считается дата предъявления руководителем контрольной группы приказа на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля, о чем делается соответствующая отметка на приказе;

камеральной проверки – считается дата предоставления объектом контроля документов и сведений, указанных в решении (приказе) о назначении камеральной проверки.

34. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проверки до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление руководителю объекта контроля.

35. При осуществлении контрольного мероприятия специалисты контрольной группы, вправе:

а) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

б) требовать и получать документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

в) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами.

При осуществлении контрольного мероприятия специалисты контрольной группы, обязаны:

а) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

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

в) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

36. Должностные лица объекта контроля вправе:

а) ознакомиться с материалами контрольного мероприятия;

б) представить письменные возражения по акту контрольного мероприятия;

в) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) специалистов финансового контроля при проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) предоставить специалистам финансового контроля документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц;

б) по согласованию со специалистами финансового контроля создать комиссию и провести инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов объекта контроля;

в) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

37. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета или иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении Финансовое управление:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления, а также устанавливается срок для устранения выявленных нарушений, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) Финансовое управление:

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

38. Порядок проведения контрольного мероприятия:

1) Проведение выездной проверки (ревизии):

а) Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

При проведении проверки (ревизии) руководитель контрольной группы предъявляет руководителю объекта контроля приказ на проведение контрольного мероприятия.

б) Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более сорока рабочих дней.

Срок может быть продлен приказом начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы на срок не более двадцати рабочих дней.

в) По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель 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.

г) Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

д) Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

е) По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования)

прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Финансовым управлением в течение 10 рабочих дней принимается решение:

- о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

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

2) Проведение камеральной проверки:

а) Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Уведомление с копией приказа Финансового управления о назначении камеральной проверки объекту контроля направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

б) Срок проведения проверки в течение двадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с запросом Финансового управления.

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

в) По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

д) По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Финансовым управлением в течение 10 рабочих дней принимается решение:

о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии);

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

3) Проведение обследования

а) При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта.

б) 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.

в) По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение пяти рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

г) Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Финансовым управлением в течение десяти рабочих дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Финансовое управление может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

39. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом или заключением.

Акт контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- а) основание для проведения контрольного мероприятия;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) Ф.И.О. специалистов, проводивших контрольное мероприятие;
- д) срок проведения контрольного мероприятия на данном объекте контроля;
- е) краткая характеристика объекта контроля (при необходимости);
- ж) результаты контрольного мероприятия.

40. При выявлении случаев нарушений бюджетного законодательства они отражаются в акте или заключении, при этом следует указывать:

- а) наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- б) виды и суммы выявленных нарушений;
- в) виды и суммы выявленных и возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- г) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

41. Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте или заключении, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

42. В ходе контрольного мероприятия специалистами контрольной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия. Справки подписываются специалистом контрольной группы, проводившим контрольные мероприятия, и главным бухгалтером (или лицом его замещающим) объекта контроля.

В случае отказа указанного должностного лица объекта контроля подписать справку, в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения или письменные объяснения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

43. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть сокрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

44. В акте и заключении не допускаются:

а) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

б) ссылка на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

в) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

45. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; один экземпляр - для Финансового управления.

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольной группы и руководителем объекта контроля.

Акт вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вручения акта.

46. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения в установленный срок.

При непредставлении в установленный срок письменных возражений акт считается подписанным без возражений.

47. В срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту готовится письменное заключение. Указанное заключение подписывается начальником Финансового управления. Один экземпляр заключения на возражения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение на возражения вручается руководителю объекта контроля под расписку или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. Заключение по результатам обследования составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; один экземпляр – для Финансового управления.

49. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется путем направления объекту контроля:

представления, содержащего 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 Качканарскому городскому округу.

Представления и предписания должны направляться в случае выявления нарушений бюджетного законодательства. Выдача представлений и предписаний по устранению иных выявленных нарушений (бухгалтерского учета, трудового, гражданского, налогового законодательства и т.д.) неправомерна. Предписание должно направляться только при условии, что нарушением причинен ущерб, который должен быть возмещен.

В случае принятия Финансовым управлением решения по результатам контрольного мероприятия о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения, объекту контроля направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения.

Принятие в отношении участника бюджетного процесса, совершившего бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

50. Отделом бюджетного контроля и задания Финансового управления осуществляется контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения предписаний о возмещении ущерба, причиненного Качканарскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба. Невыполнение в установленный срок предписания влечет наложение на должностных лиц административного штрафа или дисквалификацию в соответствии с кодексом об административных правонарушениях.

51. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный год, анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отделом бюджетного контроля и задания Финансового управления ежегодно составляется отчет.