Проект постановления администрации Пышминского городского округа рассматривается с 05 марта до 12 марта 2020года. Все замечания направляются на электронную почту [finpgo@mail.ru](mailto:finpgo@mail.ru)



**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**пгт. Пышма**

О внесении изменений в [Правила](consultantplus://offline/ref=3E6F7F187687BAB109CAE34E14A3217B7F08813CB310D0018C1B544430353CA94BDE5B052D8518C2E436EF00dB2DC) осуществления Финансовым управлением администрации Пышминского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденные постановлением администрации Пышминского городского округа

от 18.12.2014 № 789

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019  № 449-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования исполнения Финансовым управлением администрации Пышминского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок

п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменения в [Правила](consultantplus://offline/ref=3E6F7F187687BAB109CAE34E14A3217B7F08813CB310D0018C1B544430353CA94BDE5B052D8518C2E436EF00dB2DC) осуществления Финансовым управлением администрации Пышминского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденные постановлением администрации Пышминского городского округа от 18.12.2014 № 789 «Об утверждении Правил осуществления Финансовым управлением администрации Пышминского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере», с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 01.12.2015 № 701, от 23.05.2018 № 307, от 25.12.2019 № 868, изложив их в новой редакции [(прилагаются)](#P31).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Пышминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

Пышминского городского округа В.В. Соколов

Приложение

к постановлению администрации

Пышминского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Правила

осуществления Финансовым управлением администрации

Пышминского городского округа полномочий по контролю

в финансово-бюджетной сфере

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Основания осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Настоящие правила определяют порядок осуществления Финансовым

управлением администрации Пышминского городского округа (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному [статьей](consultantplus://offline/ref=3E6F7F187687BAB109CAFD4302CF7F717F04DC31B011DD54D84952136F653AFC0B9E5D5269C2d124C) 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1. Деятельность по контролю основывается на принципах законности,

объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность 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). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Финансового управления администрации Пышминского городского округа (далее – начальника Финансового управления) (или лица его замещающего), принятым:

1) на основании поступившей информации о нарушении положений правовых актов, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (правовых актов) (далее – законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок);

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

3) в случаях, предусмотренных подпунктом 3 части первой пункта 47, подпунктом 3 части первой пункта 56, пунктом 62, подпунктом 3 части первой пункта 111 настоящих правил.

**Глава 2. Права и обязанности должностных лиц**

6. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контрольную деятельность в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок, являются уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий лица, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

7. Должностные лица, указанные в [6](#P79) настоящих правил, 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 контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля (субъекты контроля), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и принимать меры по их предотвращению;

4) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к 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.

5) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

6) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к 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.

7) направлять объектам контроля акты, заключения, обязательные для исполнения представления об устранении бюджетных нарушений и о принятии мер по устранению их причин и условий и (или) предписания о принятии мер по возмещению причиненному Пышминскому городскому округу ущерба, а также субъектам контроля – акты и обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Пышминскому городскому округу;

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

8. Должностные лица, указанные в [пункте](#P79) 6 настоящих правил, обязаны:

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;

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 (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной или 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, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта;

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 со дня выявления таких обстоятельств и фактов.

Должностные лица, указанные в [пункте](#P48) 6 настоящих правил, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица объектов контроля имеют вправо:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими правилами.

10. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящих правил;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящих правил, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля и субъекты контроля;

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

**Глава 3. Планирование контрольной деятельности**

11.Планирование контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников Финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Пышминского городского округа;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым управлением (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3)  информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

13. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Счетной палатой Пышминского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

В целях настоящих правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля (субъекта контроля), которые могут быть проведены Финансовым управлением.

**Раздел 2. Осуществление деятельности по контролю**

**Глава 4. Общие положения деятельности по контролю**

14. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю осуществляет полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, установленные пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

15. 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 Пышминского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия Пышминского городского округа;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием Пышминского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (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 Пышминского 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 являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями Пышминского городского округа;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Финансовом управлении Пышминского городского округа;

16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими правилами, 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.

17. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется со дня получения запроса и составляет не менее 3 рабочих дней.

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

19. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Финансовым управлением порядке.

20. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими правилами. Срок проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней.

23. Решение о проведении проверки (в том числе встречной), ревизии или обследования оформляется приказом начальника Финансового управления.

**Глава 5. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

26. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Финансового управления о его назначении, в котором указываются:

1) объект контроля;

2) проверяемый период;

3) тема контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия:

5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

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

26. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими правилами.

28. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

**Глава 6. Проведение выездной проверки (ревизии)**

29. Проведение выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

30. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

31. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

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

33. 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. Форма акта изъятия утверждается приказом Финансового управления.

34. Начальник Финансового управления, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение:

1) обследования;

2) встречной проверки.

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

36. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

37. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с [пунктами 2](#P144)6 и 28 настоящих правил на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

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

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

38. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и причинах приостановления.

39. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

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

41. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

42. 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.

43. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими правилами.

44. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

45. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

2) об отсутствии оснований для направления представления, предписания;

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

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником Финансового управления.

**Глава 7. Проведение камеральной проверки**

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

48. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в [пункте](#P79) 7 настоящих Правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с [пунктом 4](#P171)8 настоящих правил.

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

50. Начальник Финансового управления (или лицо его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение:

1) обследования, результаты которого оформляются заключением и прилагаются к материалам камеральной проверки;

2) встречной проверки.

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

52. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими правилами.

53. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

54. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 календарных дней с момента подписания акта.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления принимает решение:

1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

2) об отсутствии оснований для направления представления, предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником Финансового управления.

**Глава 8. Проведение обследования**

56. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления.

57. 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 [главой](#P132) 6 настоящих правил.

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

59. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими правилами.

60. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 со дня подписания заключения.

61. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления (или лицо его замещающее) может принять решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии). Назначение внеплановой выездной проверки по указанному основанию оформляется приказом начальника Финансового управления.

**Глава 9. Реализация результатов контрольных мероприятий**

62. При осуществлении контроля, предусмотренного пунктом 14 настоящих Правил, Финансовое управление направляет:

1) объекту контроля представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях, а также обязательные для исполнения требования об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий или требования о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения, 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) объекту контроля предписание в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, содержащее обязательные для исполнения в установленные в предписании сроки требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Пышминскому городскому округу;

3) финансовому органу Пышминского городского округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения, обязательное к рассмотрению, содержащее 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 соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

63. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, указанное в подпункте 3 части первой пункта 62 настоящих правил, направляется финансовому органу Пышминского городского округа в случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления.

Копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

64. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

По решению начальника Финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

65. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется руководителем начальником Финансового управления по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

66.Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами 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.

67. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Пышминскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Пышминскому городскому округу, и защищает в суде интересы Пышминского городского округа по этому иску.

68. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления принимают решение в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

69. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами Пышминского городского округа.

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

**Глава 10. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий**

71. 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 главе Пышминского городского округа отчет о контрольной деятельности (далее – отчет Финансового управления).

72. В состав отчета Финансового управления включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

73. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

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

5) объем проверенных средств местного бюджета;

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

74. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

1) количество должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящих правил, осуществляющих деятельность по контролю;

2) меры по повышению квалификации должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящих правил, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

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

75. Отчет Финансового управления подписывается начальником Финансового управления и направляется главе Пышминского городского округа до 1 марта года, следующего за отчетным годом.

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