



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2020

№ 32-ПА

г. Камышлов

**О внесении изменений в порядок осуществления
финансовым управлением администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в
финансово-бюджетной сфере**

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2019 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», в целях совершенствования исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, руководствуясь статьями 27, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 30 сентября 2019 года № 470-ПА, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamyshlovsky-region.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 10.02.2020 г. № 32-ПА

**Порядок
осуществления финансовым управлением администрации
муниципального образования Камышловский муниципальный район
полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОСНОВАНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
В ФИНАНСОВО БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения при осуществлении финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - финансовое управление) полномочий:

1) по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

2) по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контроль в сфере закупок).

2. Осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) 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 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, связанных с деятельностью объектов контроля в сфере бюджетных правоотношений, указанных в пункте 16 настоящего Порядка (далее – объекты контроля), и субъектов контроля в сфере закупок, указанных в пункте 78 настоящего Порядка (далее – субъекты контроля).

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с

Планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом начальника финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления), принятым:

1) на основании поступившей информации о нарушении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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 110 настоящего Порядка.

6. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления по контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок.

Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7. Должностными лицами финансового управления, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных мероприятий, периодичности их проведения и на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, являются:

1) начальник финансового управления;

2) заместитель начальника финансового управления, осуществляющий полномочия по контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок;

3) иные муниципальные служащие финансового управления - уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления).

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 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 контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника 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 положений 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, после внесения соответствующих изменений в административное законодательство;

4) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Должностные лица, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 7 настоящего Порядка, имеют право:

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

2) 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 причиненного муниципальному образованию 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;

3) рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, после внесения соответствующих изменений в административное законодательство;

4) вносить предложения в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с исками заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

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

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 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) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление вносит предложения в администрацию о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта;

4) 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 подпунктах 2 и 3 пункта 7 настоящего Порядка, обязаны:

1) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления;

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (субъекта контроля) (далее - представитель объекта контроля (субъекта контроля)) с копией приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия, копией приказа финансового управления 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).

Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля (субъектов контроля) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных контрольных мероприятий, 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 настоящим Порядком.

11. Должностные лица объектов контроля (субъектов контроля) обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам,

указанным в пункте 7 настоящего Порядка, 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 (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

12. Планирование контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица 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 осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля (субъектами контроля), в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках муниципальных программ муниципального образования при использовании средств местного бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности муниципального образования, а также при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования в размере более 1 млн. рублей;

2) длительность периода, прошедшего со дня проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (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 распорядителей (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 (далее - единая информационная система в сфере закупок).

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

14. Формирование плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

В целях настоящего Порядка 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

В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

Глава 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

15. Полномочием финансового управления по осуществлению контроля в сфере бюджетных правоотношений является - внутренний муниципальный финансовый контроль за:

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

соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

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

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

16. 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) местная администрация;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций

(компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

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

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 законодательством Российской Федерации открыты лицевые счета в казначействе финансового органа муниципального образования Камышловский муниципальный район;

17. 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.

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

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

20. 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.

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

22. 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.

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

обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней.

24. Решение о проведении проверки (в том числе встречной), ревизии или обследования оформляется приказом финансового управления.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

25. 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 финансового управления о его назначении, в котором указываются:

- 1) объекта 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.

27. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

28. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

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

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ) В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

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

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

32. 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.

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

34. 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.

35. 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.

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

37. 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 контрольных действий. 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.

38. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в порядке, предусмотренном пунктами 27 и 29 настоящего Порядка, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля

или нарушении объектом контроля правил ведения бюджетного (бухгалтерского) 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 или представления неполного комплекта запрашиваемой 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.

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

40. Решение о возобновлении 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).

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

45. 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).

46. 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).

47. 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 и (или) 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 В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

48. 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.

49. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка.

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

51. Начальник финансового управления 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.

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

53. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

54. 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.

55. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления, в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

56. 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 и (или) 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 В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

57. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.

58. 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 6 настоящего Порядка.

59. 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.

60. 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 настоящим Порядком.

61. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

62. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам

проведения обследования, начальник финансового управления может принять решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии). Назначение внеплановой выездной проверки по указанному основанию оформляется приказом финансового управления.

Глава 9. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

63. При осуществлении контроля, предусмотренного подпунктами 1 и 2 пункта 15 настоящего Порядка, финансовое управление направляет:

1) объекту контроля представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях, а так же одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

2) объекту контроля предписание, в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, содержащее обязательные для исполнения в установленные в предписании сроки требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию;

3) финансовому органу 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 местного бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, направляется финансовому органу в случае не устранения 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 финансового органа срок исполнения представления и (или) предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного 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 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 причиненного Камышловскому муниципальному району ущерба финансовое управление вносит предложения в администрацию о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, для защиты в суде интересов Камышловского муниципального района по этому иску.

68. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, после внесения соответствующих изменений в административное законодательство.

69. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются в соответствующие государственные (муниципальные) органы (соответствующим должностным лицам) для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

70. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, акта по факту непредставления сведений по запросу финансового управления администрации МО Камышловский муниципальный район, акта изъятия документов (материалов), акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым управлением.

Глава 10. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

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 администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район отчет о деятельности по контролю.

72. В состав отчета финансового управления включаются результаты проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

73. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в отчете, 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 им контрольной деятельности;

7) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере на конец отчетного периода.

74. В пояснительной записке приводится дополнительная информация контрольной деятельности финансового управления, не нашедшая отражения в отчете.

75. Отчет финансового управления подписывается начальником финансового управления и направляется Главе администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным годом.

76. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Глава 11. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

77. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет контроль за:

1) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ);

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

3) применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5) своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

78. Субъектами контроля являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ закупок товаров, работ, услуг для нужд Камышловского муниципального района.

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

80. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

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

82. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решениях и выданных предписаний в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе осуществляется должностными лицами финансового управления в соответствии с приказом

финансового управления.

83. 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 111 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 части первой пункта 110 настоящего Порядка.

84. К процедурам осуществления контрольного мероприятия в сфере закупок относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Глава 12. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

85. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового управления о его назначении, в котором указываются:

- 1) субъект контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тема контрольного мероприятия;

7) 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;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

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

86. 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 финансового управления.

Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

87. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления.

88. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового управления в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.

89. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях (после внесения соответствующих изменений в административное законодательство).

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях (после внесения соответствующих изменений в административное законодательство).

90. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и его структурных подразделений на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

92. При проведении камеральной проверки проверочной группой либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) осуществляется проверка полноты документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления. Полнота таких документов и информации проверяется в течение 3 рабочих дней со дня их получения от субъекта контроля.

93. В случае если по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 92 настоящего Порядка на предмет полноты представленных субъектом контроля документов и информации, установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 части первой пункта 100 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа финансового управления о приостановлении камеральной проверки, оформленного в соответствии с частью второй пункта 100 настоящего Порядка, в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется в соответствии с подпунктом 3 пункта 101 настоящего Порядка.

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

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

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

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

Контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля 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 деятельности субъекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

97. 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 руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и оформляется приказом финансового управления.

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

98. В рамках выездной или камеральной проверки могут проводиться встречные проверки.

Решение о проведении встречной проверки принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и оформляется приказом финансового управления.

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

99. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 87 - 90, 94 и 96 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

100. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя финансового управления приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, направленному в соответствии с пунктом 93 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

Решение о приостановлении выездной или камеральной проверки принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и оформляется приказом финансового управления.

101. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом финансового управления и принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1 и 2 части первой пункта 100 настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 - 5 части первой пункта 100 настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 1 - 5 части первой пункта 100 настоящего Порядка.

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

Копия приказа 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 приказа финансового управления.

103. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с подпунктом 1 части первой пункта 8 настоящего Порядка либо представления

заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 14. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

106. 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.

107. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) представителю субъекта контроля.

108. 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.

109. 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 (заместителем начальника финансового управления).

110. По результатам рассмотрения акта выездной или камеральной проверки, возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель финансового управления (заместитель начальника финансового управления) принимает решение:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение оформляется в виде заключения и утверждается руководителем

финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

111. Одновременно с заключением, указанным в части второй пункта 110 настоящего Порядка, 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 руководителем проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и приобщается к материалам проверки.

Глава 15. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

112. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня оформления решения о выдаче предписания, принятого в соответствии с подпунктом 1 части первой пункта 110 настоящего Порядка.

113. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

114. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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