Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ОСНОВАНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа (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 частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контроль в сфере закупок).

2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Артемовского городского округа (далее – местный бюджет), а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

Осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в 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 объекта контроля.

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

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с приказом 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;

2) в случаях, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 47](#P168), [подпунктом 3 пункта 56](#P187), [пунктом 62](#P198) 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 осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, являются:

1) заместитель главы Администрации Артемовского городского округа – начальник Финансового управления (далее - руководитель Финансового управления);

2) начальник отдела финансового контроля, ведущий специалист отдела финансового контроля, уполномоченные на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок;

3) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 7](#P33) настоящего Порядка, имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля в сфере бюджетных правоотношений, указанные в 16 настоящего Порядка (далее - объекты контроля), и субъекты контроля в сфере закупок, указанные в 77 настоящего Порядка (далее - субъекты контроля), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

4) направлять объектам (субъектам) 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 Артемовскому городскому округу ущерба, а также 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;

5) 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 городскому округу;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению (при наделении должностных лиц данными полномочиями в соответствии с действующим законодательством).

9. Должностные лица, указанные в [пункте 7](#P33) настоящего Порядка, 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) 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 по итогам контрольного мероприятия.

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 с приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, приказом 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](#P33) 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](#P33) настоящего Порядка;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [пункте 7](#P33) 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 специалистов, принимающие 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;

2) длительность периода, прошедшего со дня 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 главных распорядителей средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы 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) Счетной палатой Артемовского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

**Раздел 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

**Глава 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

15. Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) 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;

2) контроль за 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;

3) контроль за 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;

4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств 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;

5) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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) муниципальные учреждения Артемовского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия Артемовского городского округа в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

4) юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, получающие средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

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 более 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) 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.

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

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

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

**Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ 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 руководителем 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 объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

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, составляет акт изъятия 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.

35. Руководитель 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 устных и письменных объяснений, справок и сведений 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](#P131) и [29](#P133) 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;

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 уполномоченному 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 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 5 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 руководителем 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) руководитель 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 дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**Глава 7. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ 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](#P33) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с [пунктом 48](#P174) 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. Руководитель 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 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

55. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

56. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель 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).

**Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ 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](#P135) 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 руководителем Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

62. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Финансового управления при наличии оснований принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии). Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) 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 1-4 пункта 15 настоящего Порядка, 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;

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 Артемовскому городскому округу;

3) 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 областного бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

64. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, указанное в [подпункте 3 пункта 63](#Par0) настоящего Порядка, направляется 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.

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

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

67. 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.

68. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Артемовскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия главных распорядителей бюджетных средств Артемовского городского округа и/или учредителей муниципальных учреждений (в отношении ответчиков, являющихся распорядителями и получателями бюджетных средств Артемовского городского округа, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями), руководитель Финансового управления (в отношении ответчиков, являющихся главными распорядителями бюджетных средств Артемовского городского округа) обращаются в суд от имени и в интересах Артемовского городского округа с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Артемовскому городскому округу.

69. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений руководитель Финансового управления составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

70. 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 органы (муниципальные) (соответствующим должностным лицам) для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

71. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом Финансового управления.

72. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется главе Артемовского городского округа.

**Глава 10. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ**

**ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

73. 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 Артемовского городского округа отчет о контрольной деятельности (далее - отчет).

Отчет подписывается руководителем Финансового управления.

74. В отчете отражаются:

1) количество проверок, предусмотренных планом контрольной работы;

2) количество фактически выполненных проверок всего, в том числе:

- количество плановых проверок;

- количество внеплановых проверок;

3) объем проверенных средств бюджета Артемовского городского округа;

4) количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

5) количество представлений и предписаний, направленных в проверяемые организации;

6) объем восстановленных (возмещенных) средств по представлениям, предписаниям;

7) количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на действия (бездействие) его должностных лиц в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

Отчет Финансового управления формируется с учетом данных, содержащихся в актах по результатам проведения контрольных мероприятий должностными лицами Финансового управления.

75. Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

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

1) соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 5 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 совершения 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.

77. Субъектами контроля являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Артемовского городского округа.

78. 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.

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

80. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса субъектом контроля.

81. 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 27.10.2015 № 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.

82. Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Порядок осуществления Финансовым управлением контроля в сфере закупок утверждается приказом Финансового управления.