

# АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2020

165-ПА

### **Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа, утвержденным решением Думы Асбестовского городского округа от 24.10.2013 № 28/22, Положением о бюджетном процессе в Асбестовском городском округе, утвержденным Решением Думы Асбестовского городского округа от 26.10.2017 № 2/5, руководствуясь Уставом Асбестовского городского округа, в целях совершенствования осуществления Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, администрация Асбестовского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа от 18.05.2018 № 227-ПА «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник», разместить полный текст настоящего постановления в сетевом издании в сети Интернет по адресу ([www.arasb.ru](http://www.arasb.ru)) и на официальном сайте Асбестовского городского округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Л.И. Кирьянову.

Глава  
Асбестовского городского округа

Н.Р.Тихонова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Асбестовского городского округа  
от 12.03.2020 № 165-ПА

**Порядок  
осуществления Финансовым управлением  
администрации Асбестовского городского округа  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа (далее - Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 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 - Закон о контрактной системе).

2. 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 в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового управления.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового управления, принятого:

1) в связи с поступлением поручений главы Асбестовского городского округа (лица, его замещающего), обращений Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

2) в случае поступившей информации о нарушении положений законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (правовых актов), в том числе из средств массовой информации;

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

4) в случаях, предусмотренных пунктами 48, 65, 71 настоящего Порядка.

5. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты 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;

3) муниципальные унитарные предприятия;

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

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Асбестовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

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

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации открыты лицевые счета в Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа;

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

6. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с проведением закупок для обеспечения нужд Асбестовского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления, предусмотренные частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник (заместитель начальника) Финансового управления;

2) начальник отдела финансового контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

3) муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в контрольных мероприятиях в соответствии с приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

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

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

6) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого 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.

9. 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 по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

10. Должностное лицо, указанное в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, имеет право:

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

2) направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Должностные лица объекта контроля, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, вправе:

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

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

3) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в соответствии с настоящим Порядком.

12. Должностные лица объекта контроля обязаны:

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

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

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

4) представлять письменные объяснения, а также давать в устной форме объяснения должностным лицам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по предмету контрольного мероприятия;

5) назначить лиц, ответственных за предоставление информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, представлять информацию, документы и материалы своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по их запросам.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, 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.

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

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

16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

17. 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.

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

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.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом Финансового управления.

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 двадцати рабочих дней.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам контрольного мероприятия.

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

## Глава 2. Требования к планированию деятельности по контролю

21. Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением соответствия параметров плана контрольных мероприятий Финансового управления показателям муниципальной программы

Асбестовского городского округа «Управление муниципальными финансами Асбестовского городского округа до 2024 года», утвержденной постановлением администрации Асбестовского городского округа 04.12.2013 № 769-ПА.

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

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

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

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в том числе от главных распорядителей (администраторов) средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

24. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

### Глава 3. 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 должностными лицами Финансового управления на основании приказа Финансового управления, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) место нахождения объекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;

7) состав должностных лиц, 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.

27. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового управления.

28. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) 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 по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

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

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

#### Глава 4. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

32. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более сорока рабочих дней.

33. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

34. Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Финансового управления.



35. Проведение выездной проверки (ревизии) по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Финансового управления, приостанавливается в следующих случаях:

- 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 (муниципальные) органы, в том числе органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств и иные организации;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы Финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

37. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в срок не более 3 рабочих дней после получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

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

38. Решение о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной 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 проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

39. 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.

40. 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 Финансовым управлением.

41. Начальник (заместитель начальника) 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:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

42. По окончании контрольных действий по месту нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля вручается справка о завершении контрольных действий.

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

44. 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.

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

46. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

47. Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

48. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение:

1) о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

2) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, 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, которое утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

## Глава 5. Проведение камеральной проверки

49. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, иных документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в результате встречных проверок, анализа государственных и муниципальных информационных систем, данных единой информационной системы в сфере закупок.

50. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, по запросу Финансового управления.

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. При проведении камеральной проверки проверочной группой Финансового управления проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

52. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

53. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Финансового управления.

54. В рамках камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Финансового управления.

55. Встречная проверка проводится в порядке, установленном требованиями для камеральных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

56. Проведение камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки;
- 2) на период организации и проведения экспертиз;
- 3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления;
- 5) на период при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы Финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- 1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;
- 2) после устранения причин приостановления проведения проверки;
- 3) после истечения срока приостановления проверки.

58. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения 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 камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной

проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

59. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

60. По результатам камеральной проверки, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы Финансового управления.

61. К акту, оформленному по результатам 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.

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

63. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

64. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

65. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение:

- 1) о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- 2) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

## Глава 6. Проведение обследования

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

67. 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 4 настоящего Порядка.

68. 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.

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

70. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (его заместителем) в течение тридцати дней со дня подписания заключения.

71. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления (его заместитель) может принять решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

## Глава 7. Реализация результатов контрольных мероприятий

72. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется путем направления Финансовым управлением в течение десяти рабочих дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта объекту контроля:

- представления, содержащего информацию о выявленных бюджетных нарушениях и 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: об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий; о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

- предписания в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Асбестовскому городскому округу в результате этого нарушения, которое содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба.

По решению Финансового управления срок исполнения представления и (или) предписания может быть продлен в порядке, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

73. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений,

предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником (заместителем начальника) Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в установленном порядке.

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

75. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Асбестовскому городскому округу, Финансовое управление направляет соответствующие документы в уполномоченный орган, установленный муниципальным правовым актом, наделенный правом на обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного Асбестовскому городскому округу.

76. Должностное лицо, указанное в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, принимает решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения об изменении (отмене) указанных решений.

77. Исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 бюджетного кодекса Российской Федерации, решения об изменении (отмене) решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

78. 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.

## Глава 8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

79. 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 в администрацию Асбестовского городского округа отчет о деятельности по контролю.

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

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

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

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

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

4) количество направленных и исполненных (неисполненных) решений 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.

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

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

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

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

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

83. Отчет Финансового управления подписывается начальником Финансового управления и направляется в администрацию Асбестовского городского округа до 01 марта года, следующего за отчетным.

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