



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020

№ 203

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 8, 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 1.2 Положения о Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа, утверждённого решением Думы Чусовского городского округа от 11.12.2019 N 75,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края:

- от 27.12.2016 N 188 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым Управлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

- от 11.08.2017 N 341 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 27.12.2016 N 188 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым Управлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

- от 22.01.2019 N 17 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 27.12.2016 N 188 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым Управлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальника финансового управления.

Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
от 25.02.2020 N 203

Порядок
осуществления финансовым управлением администрации Чусовского городского
округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и
контролю в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее - Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.2. Деятельность по контролю во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона N 44 - ФЗ основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. 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 выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Финансовое управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

1.4.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

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

1.4.2. полномочия по контролю в сфере закупок в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

определения и обоснования 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;

соблюдения предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в

части соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты), утвержденными постановлением администрации Чусовского городского округа.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.6. Контрольные мероприятия (ревизии, проверки, обследования) проводятся в целях предупреждения и выявления фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и Чусовского городского округа и обеспечения целевого эффективного использования средств бюджета Чусовского городского округа, материальных ценностей (имущества) Чусовского городского округа, достоверности бюджетного учета и отчетности, а также при осуществлении муниципальных закупок.

1.7. Контрольные мероприятия проводятся в отношении следующих объектов контроля:

1.7.1. главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Чусовского городского округа, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Чусовского городского округа;

1.7.2. муниципальных учреждений Чусовского городского округа, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета Чусовского городского округа и имеющие целевое назначение;

1.7.3. муниципальных унитарных предприятий, в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета Чусовского городского округа и имеющие целевое назначение;

1.7.4. хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Чусовской городской округ» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.7.5. юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Чусовской городской округ» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Чусовского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий, муниципальных контрактов;

1.7.6. заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Чусовского городского округа в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

1.8. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Чусовского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ.

1.10. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Чусовской городской округ» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета Чусовского городского округа в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.11. Предметом контрольной деятельности является:

а) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных отношений;

б) соблюдение условий предоставления средств из местного бюджета;

в) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренное частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ;

г) согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на предмет правомочности действий заказчика по выбору данного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

д) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности муниципальных казенных, бюджетных учреждений.

1.12. Контрольное мероприятие в форме ревизии представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

При проведении ревизии в зависимости от поставленных целей могут быть использованы приемы как сплошного, так и выборочного контроля.

Контрольное мероприятие в форме проверки представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иных отчетов, представляемых в установленном порядке, и иных документов, представленных по запросу Финансового управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.13. 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 меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.14. При проведении обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.15. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими функции внутреннего муниципального финансового контроля, являются:

заместитель главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальник финансового управления;

заместители начальника Финансового управления, начальники отделов, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий; иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные в соответствии с приказом Финансового управления на осуществление руководства конкретным контрольным мероприятием (далее - руководитель контрольного мероприятия) либо участие в проведении контрольного мероприятия.

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.15. настоящего Порядка имеют право:

1.16.1. 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;

1.16.2. При осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению приказа Финансового управления на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

1.16.3. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

1.16.4. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.16.5. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.16.6. Обращаться в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Чусовскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.16.7. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка обязаны:

1.17.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и Чусовского городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

1.17.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.17.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным планом, решением на проведение контрольных мероприятий;

1.17.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией решения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.17.5. 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.

1.18. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе реализаций полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:

1.19.1. присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

1.19.2. знакомиться с актами ревизий (проверок), заключениями, подготовленными по результатам контрольных мероприятий;

1.19.3. обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового Управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством;

1.19.4. на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц;

1.19.5. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.20. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1.20.1. на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.20.2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

1.20.3. обеспечивать условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять служебное помещение для работы, оргтехнику (при наличии), средства связи (при наличии) (за исключением мобильной связи);

1.20.4. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав ревизионной (проверочной) группы, к помещениям и территориям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

1.20.5. выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при выполнении ими своих служебных обязанностей;

1.18.6. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

1.20.7. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

1.21. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и 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.

1.22. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

В случае непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде информации, документов и материалов должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, указанного в запросе для представления информации, документов и материалов, составляется соответствующий акт.

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

1.24. 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.

II. Планирование контрольного мероприятия

2.1. Контрольные функции реализуются Финансовым управлением в ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Финансового управления на основании ежеквартального плана контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий утверждается приказом заместителя Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальником Финансового управления.

План контрольных мероприятий согласовывается главой Чусовского городского округа.

2.3. План контрольных мероприятий на 2020 год утверждается в течении 5 рабочих дней с даты утверждения настоящего Порядка.

2.4. Форма плана контрольных мероприятий утверждается в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.5. План контрольных мероприятий составляется с учетом анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений должностных лиц.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий Финансового Управления;

б) степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

в) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, структурные подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

г) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

д) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы (последние 3 – 5 лет).

2.6. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля при формировании Плана осуществляется по следующим критериям:

а) проведение Контрольно-счетной палатой администрации Чусовского городского округа идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

б) существенность и значимость мероприятий и объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

в) уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов финансового контроля;

г) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля (в случае если указанный период превышает два года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

д) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере размещения заказа для муниципальных нужд и проведения закупок для муниципальных нужд;

е) наличие информации о необходимости проведения совместных контрольных мероприятий при взаимодействии органов администрации Чусовского городского округа.

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

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия (контрольные мероприятия, не утвержденные планом контрольных мероприятий) проводятся на основании:

- поручения главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения учреждением законодательства, а также сведения из средств массовой информации;

- по результатам предоставленных муниципальными учреждениями отчетов;

- получения от органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, регулирующих деятельность муниципальных учреждений;

- истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Чусовского городского округа.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации Чусовского городского округа.

2.9. Основанием для отказа от включения в План контрольных мероприятий является несоответствие критериям, указанным в пункте 2.3. Порядка.

2.10. План контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

III. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами на основании приказа Финансового управления (далее - распорядительный документ). Форма приказа о проведении контрольного мероприятия утверждается в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

3.2. Одновременно с распорядительным документом готовится программа проведения контрольного мероприятия. Форма программы проведения контрольного мероприятия утверждается в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

3.3. Распорядительный документ о проведении контрольного мероприятия с приложением программы проведения контрольного мероприятия направляется Финансовым управлением факсом, телефонограммой, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления объекту контроля не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Исчисление сроков в настоящем Порядке осуществляется в соответствии со статьями 190 – 194 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия от даты начала до даты окончания контрольного мероприятия на объекте контроля не может превышать 30 рабочих дней.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен заместителем главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальником Финансового управления не более чем на 10 рабочих дней на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия и оформляется распорядительным документом.

3.7. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавший внутреннему финансовому контролю при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий трех лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия.

3.8. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

3.8.1. отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

3.8.2. изъятия у объекта контроля правоохранными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;

3.8.3. наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

3.8.4. отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте.

3.9. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается заместителем главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальником Финансового управления на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия и оформляется распорядительным документом.

3.10. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении

контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия:

а) письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

б) направляет объекту контроля письмо о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.11. При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается распорядительный документ о продолжении контрольного мероприятия.

3.12. В соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, и составляет требование о представлении объектом контроля документов и сведений. Форма требования о предоставлении документов и сведений утверждается в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

3.13. Мотивированный запрос о предоставлении документов и сведений вручается представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.14. Срок предоставления информации, документов и сведений устанавливается в требовании о предоставлении документов и сведений и исчисляется с даты его получения. При этом указанный срок составляет не менее 3-х рабочих дней.

3.15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных представителем объекта контроля

3.16. Должностные лица Финансового управления, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия, при предъявлении распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия вправе:

а) беспрепятственно посещать и осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территории, зданий, строений и иных помещений, занимаемых объектом контроля, с учетом установленного режима работы объекта контроля;

б) в необходимых случаях при осуществлении осмотра производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов;

в) получать от объекта контроля и проверять достоверность материалов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях;

г) запрашивать и получать от руководителей объектов контроля объяснения, в письменной и устной формах, необходимые для осуществления функций контроля, и по факту выявленных нарушений;

д) осуществлять проверку наличия денежных средств, документов, регистров бухгалтерского учета, смет и других документов, связанных с зачислением, перечислением и использованием средств бюджета Чусовского городского округа и внебюджетных источников;

е) при подготовке показателей, необходимых для составления проекта бюджета Чусовского городского округа, осуществлять проверку обоснованности планирования доходов, расходов бюджетных средств (соответствующих сводных расчетов к проекту бюджета Чусовского городского округа, смете доходов и расходов, бюджетной смете) объектами муниципального финансового контроля;

ж) присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации имущества и финансовых обязательств объекта муниципального финансового контроля;

з) проводить встречные проверки поступления и расходования средств бюджета Чусовского городского округа, поступления доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

и) организовывать процедуру фактического контроля за наличием и движением финансовых ресурсов, правильностью формирования затрат, полной оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей и контрольных обмеров выполненных работ;

к) проверять достоверность отражения произведенных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, соответствие записей в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета данным первичных документов, показателей отчетности данным бюджетного (бухгалтерского) учета;

л) привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Чусовского городского округа и экспертов.

3.17. Должностные лица Финансового управления, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия, обязаны:

а) проводить контрольные мероприятия в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции подразделений Финансового управления;

б) обеспечивать сохранность документов, полученных от объекта контроля при проведении соответствующих контрольных мероприятий;

в) фиксировать факты нарушений и незамедлительно доводить соответствующую информацию до руководителя контрольного мероприятия и руководителя органа муниципального финансового контроля;

г) осуществлять контроль за реализацией мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;

д) не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставших известными в ходе проведения контрольных мероприятий;

е) не вмешиваться в хозяйственную и административную деятельность объектов контроля;

ж) выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами Чусовского городского округа в целях осуществления контрольных мероприятий.

3.18. Руководитель объекта контроля имеет право отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам контрольного мероприятия, знакомиться с промежуточными результатами контрольного мероприятия по отдельным вопросам, информировать (в случае необходимости) начальника органа внутреннего финансового контроля о фактах нарушения в работе должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность.

3.19. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения уполномоченными лицами Финансового управления контрольного мероприятия, в том числе представить необходимые для проверки материалы, документы, информацию и объяснения по вопросам, возникшим при проведении контрольного мероприятия, в сроки, установленные руководителем контрольного мероприятия; предоставлять должностным лицам Финансового управления допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

В случае необходимости проведения инвентаризации руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством обязан организовать

проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, не препятствовать должностным лицам Финансового управления при осуществлении ими своих полномочий.

Непредставление или несвоевременное предоставление объектами контроля в Финансовое управление информации, документов и материалов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц или органов внутреннего муниципального контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.20. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в организациях любых форм собственности, получивших от объекта контроля в проверяемый период времени денежные средства, иное имущество и документы, посредством сличения записей, документов и данных организации с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

3.21. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в случае проведения: ревизии, проверки – актом; обследования – заключением; встречной проверки – актом встречной проверки.

4.2. При составлении акта должны учитываться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных руководителем контрольного мероприятия (проверяющим), при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Финансовым управлением по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте по этой теме, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

4.3. Срок оформления акта, заключения руководителем контрольного мероприятия

не должен превышать 8 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия на объекте контроля.

4.4. Акт, заключение составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для Финансового управления. Форма акта контрольного мероприятия утверждается в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

4.5. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия, уполномоченными лицами.

4.6. Акт, подписанный руководителем и (или) уполномоченными лицами контрольного мероприятия, с копиями приложений направляется (вручается) руководителю объекта контроля или уполномоченному представителю объекта контроля под подпись с указанием даты направления (вручения) и предложением о согласовании акта в течение 5 рабочих дней. При необходимости срок согласования акта может быть продлен до 7 рабочих дней.

Акт может быть направлен руководителю объекта контроля по почте (с уведомлением) или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. В этом случае к экземпляру акта, остающемуся в Финансовом управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контроля.

4.7. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписи в получении акта руководитель контрольного мероприятия фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя объекта контроля не требуется.

Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

4.8. При наличии возражений или замечаний к акту подписывающий его руководитель объекта контроля делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

При этом объект контроля обязан приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), дополнительную информацию, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Протокол разногласий подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным лицом объекта контроля с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, подписавшего протокол разногласий.

4.9. Руководитель контрольного мероприятия рассматривает протокол разногласий в срок не более 3 рабочих дней после получения протокола разногласий.

При необходимости руководитель контрольного мероприятия организует обсуждение (согласование) пунктов (положений) акта и протокола разногласий с руководителем объекта контроля.

В течении 2 рабочих дней после трёхдневного срока руководитель контрольного мероприятия в письменной форме направляет руководителю объекта контроля заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий за подписью заместителя главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальника финансового управления.

4.10. Заключение на протокол разногласий вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному лицу 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.

4.11. Общий срок рассмотрения, согласования, подписания и передачи акта

объектом контроля в Финансовое управление не должен превышать 7 рабочих дней с даты получения уполномоченным представителем объекта контроля.

4.12. В случае непредставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

V. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий и осуществления мониторинга устранения нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений по результатам контрольного мероприятия Финансовым управлением направляется объекту контроля:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней с даты его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в установленные в нем сроки требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Чусовской городской округ»;

представления и (или) предписания составляются руководителем контрольного мероприятия в течение двенадцати рабочих дней после подписания акта проверки и направляются руководителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней после подписания.

Форма представления утверждается в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку.

Форма предписания утверждается в соответствии с приложением 7 к настоящему Порядку.

5.2. 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.

В случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководителем контрольного мероприятия составляется предписание об устранении установленных нарушений законодательства, которое подписывается заместителем главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальником финансового управления либо уполномоченными им должностными лицами Финансового управления.

5.3. Неисполнение предписаний Финансового управления о возмещении ущерба, причиненного Чусовскому городскому округу, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения уполномоченного правовым актом администрации Чусовского городского округа в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В случае неисполнения предписания о нарушении законодательства в сфере закупок

Финансовое управление имеет право обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными.

5.3.1. Отмена представлений и предписаний Финансового управления, внесение в них изменений, осуществляется по решению заместителя главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальника Финансового Управления в случае:

допущенных технических ошибок;

поступления обращения объекта контроля в связи с вступлением в законную силу судебного акта, который влияет на исполнение представления и предписания;

ликвидации юридического лица, которому выдано представление, предписание;

обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном Регламентом Финансового управления;

поступления от объекта контроля информации, документов и иных сведений, которые влияют на исполнение представления или предписания, не представленных в ходе контрольных мероприятий, либо их выявления должностными лицами Финансового управления после окончания контрольных мероприятий.

Отмена представлений и предписаний Финансового управления также осуществляется в судебном порядке.

5.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

После подписания заместителем главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальником финансового управления уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляется в уполномоченное подразделение Финансового управления для исполнения.

5.5. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

5.6. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению установленного контрольным мероприятием нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.7. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия фактов совершения должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, начальник Финансового управления направляет в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие указанные факты, в течение трех рабочих дней с даты выявления соответствующих фактов с одновременным направлением аналогичной информации главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий в сфере закупок фактов, содержащих признаки административного правонарушения, Финансовое управление обеспечивает своевременное направление материалов контрольных мероприятий в контролирующие органы по подведомственности

- Министерство финансов Пермского края;

- Управление Федеральной антимонопольной службы Пермского края.

При выявлении в ходе контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовое управление возбуждает

дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.8. Финансовое управление доводит результаты контрольных мероприятий до сведения главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) объекта контроля и (или) лиц, по поручению которых проводилась проверка.

5.9. Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) объекта контроля обязан принять соответствующие меры, в том числе с учетом условий соглашения о предоставлении субсидий автономным и бюджетным учреждениям, для устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков, нарушений, решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей объектов контроля, допустивших нарушения, и сообщить о результатах работы по устранению выявленных нарушений в Финансовое управление в течение 30 календарных дней с даты получения информации о результатах контрольного мероприятия.

5.10. Руководитель объекта контроля по результатам ознакомления с актом обязан обеспечить разработку и утверждение плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее - план мероприятий).

В плане мероприятий должны быть отражены мероприятия по устранению всех выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений. План мероприятий должен содержать суть выявленных нарушений, мероприятия по устранению установленных нарушений, сроки устранения нарушений, ответственных исполнителей по устранению нарушений.

План мероприятий утверждается распорядительным документом объекта контроля в течение десяти рабочих дней с даты получения предложений, предписаний и предоставляется в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней с даты утверждения объектом контроля.

Срок устранения нарушений не должен превышать 60 календарных дней с даты получения предложений, предписаний.

5.11. Утвержденный план мероприятий, а также информация об его исполнении ежемесячно направляется объектом контроля в подразделение Финансового управления, проводившее контрольное мероприятие, до даты реализации плана в полном объеме.

5.12. Финансовое управление в пределах полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет мониторинг реализации объектами контроля планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, и действий главных распорядителей (вредителей) по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений законодательства подведомственными объектами контроля.

VI. Отчетность

6.1. Отчет об исполнении плана контрольных мероприятий составляется Финансовым управлением ежегодно и включает информацию о проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятиях.

6.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

6.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) количество объектов, в отношении которых проводились контрольные мероприятия;

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

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

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

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

е) объем проверенных средств бюджета Чусовского городского округа;

ж) количество поданных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности. Результаты их рассмотрения.

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

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

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

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете.

6.5. Отчет подписывается заместителем главы Чусовского городского округа по экономике и финансам - начальником Финансового Управления и представляется главе Чусовского городского округа в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

6.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

7.1. Информация о проведении контрольными органами в сфере закупок и органами внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатов и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 N 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Приложение 1
к Порядку осуществления Финансовым
управлением администрации Чусовского
городского округа полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю и контролю в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд

План
контрольных мероприятий Финансового управления администрации
Чусовского городского округа на ___ квартал _____ года

№	Вид контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование)	Наименование объекта контроля	Основание внесения в план	Тема проверки, проверяемый период	Сроки проведения проверки (месяц начала и окончания проверки)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Заместитель главы Чусовского
городского округа по экономике
и финансам – начальник финансового
управления

(подпись)

(Ф И О)

(дата)

Приложение 2
к Порядку осуществления Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

№ _____

**О проведении
контрольного мероприятия**

Во исполнение пункта 3.1. Порядка осуществления контроля Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа от _____ № _____, пункта 2.2.6 Положения о Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа, утвержденного решением Чусовской городской Думы от 11.12.2019 № 75

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольное мероприятие по проверке соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативно – правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при использовании средств бюджета Чусовского городского округа, выделенных _____ на _____ в _____ Учреждение _____ цель _____ рамках реализации подпрограммы _____ муниципальной _____ наименование подпрограммы _____ программы _____ в период с (дата) по (дата).
Наименование муниципальной программы

2. Установить проверяемый период с (дата) по (дата).

3. Определить:

руководителем контрольного мероприятия: (должность, ФИО),
должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия: (должности, ФИО),
обладающих правами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно пункту 1.16. Порядка осуществления контроля Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа от N .

4. Утвердить программу контрольного мероприятия.

5. Контроль за исполнением приказа и ответственность за реализацию распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия возложить на заместителя начальника управления по бюджетной политике и экономике.

Заместитель главы Чусовского
городского округа по экономике
и финансам – начальник финансового
управления

О. И. Салий

Приложение 3
к Порядку осуществления Финансовым
управлением администрации Чусовского
городского округа полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю и контролю в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия _____
(наименование объекта контроля)

период проведения контрольного мероприятия _____
по теме (вопросу) _____
(наименование темы контрольного мероприятия)

за _____
(указывается проверяемый период)

1. _____
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста)

2. _____
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста)

3. _____
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста)

_____ (должностное лицо (руководитель
контрольного мероприятия) отдела ФУ)
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник отдела ФУ,
ответственного за организацию
и осуществление контрольного
мероприятия _____

Приложение 4
к Порядку осуществления Финансовым
управлением администрации Чусовского
городского округа полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю и контролю в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд

Требование
о представлении документов и сведений

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

На основании пункта 3.11. Порядка осуществления контроля Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа от _____ N _____, необходимо представить в срок до "___" _____ 20__ года следующие документы и сведения: _____

(указывается перечень документов и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия)

В случае непредставления документов и сведений необходимо представить письменное пояснение с указанием причины.

Документы, информация, пояснения должны быть представлены:

_____ (адрес, должность, фамилия, инициалы должностного лица)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр требования получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__

Приложение 5
к Порядку осуществления Финансовым
управлением администрации Чусовского
городского округа полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю и контролю в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд

Акт
контрольного мероприятия

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

_____ (приказ, план осуществления контрольного мероприятия и т.д.)

1.2. Объект контрольного мероприятия:

_____ (указывается полное наименование объекта контрольного мероприятия, ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса, краткое наименование объекта контроля)

1.3. Тема контрольного мероприятия: _____

1.4. Цель контрольного мероприятия:

1.5. Должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего контрольное мероприятие)

1.6. Проверяемый период: с _____ по _____

(дата)

(дата)

1.7. Место проведения контрольного мероприятия:

_____ (указывается адрес места проведения контрольного мероприятия)

1.8. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____

(дата)

(дата)

1.9. Условия, препятствующие проведению контрольного мероприятия:

_____ (указать условия, причины, препятствующие проведению контрольного мероприятия, а также должностных лиц объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия)

1.10. Общие положения:

_____ (указываются распорядители бюджетных средств за проверяемый период с правом

первой подписи, документы, представленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

1.11. Нормативно – правовая база контрольного мероприятия:

2. Контрольным мероприятием установлено:

_____ (описываются установленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения законодательства)

3. Выводы по результатам контрольного мероприятия:

_____ (указываются итоги проведенного контрольного мероприятия)

Подписи:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(руководитель контрольного мероприятия) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(должностные лица отделов ФУ, участвующие в проведении контрольного мероприятия) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(юрист группы контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(руководитель объекта контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(главный бухгалтер объекта контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Экземпляр акта получен " ____ " _____ 20__ г.,
о необходимости согласования акта в течение 5 рабочих дней извещен.

_____ (должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля, подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен, согласен/имеются возражения (нужное подчеркнуть)

_____ (должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля) _____ (подпись, расшифровка подписи)

Возражения (протокол разногласий) к акту прилагаются на _____ листах.
(указать при наличии)

_____ (должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку осуществления Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении выявленных нарушений

"__" _____ 20__ г. г. Чусовой N _____

(указать наименование отдела ФУ)

Финансового управления администрации Чусовского городского округа в соответствии с полномочиями, предоставленными пунктом 3.6.2 Положения о Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа, утвержденного решением Думы Чусовского городского округа от 11.12.2019 N 75, и в соответствии с Планом контрольных мероприятий Финансового управления администрации Чусовского городского округа на ___ квартал 20__ года проведено контрольное мероприятие

(тема, метод контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование, ИНН и адрес объекта контроля)

по результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании раздела 5 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа от N , требуется принять следующие меры по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий возникновения выявленных нарушений:

1. _____;
2. _____.

Информацию о рассмотрении настоящего Представления направить в _____
_____ финансового управления не позднее
(указать наименование отдела ФУ)

"__" _____ 20__ г.

По пунктам _____ настоящего Представления направлено
(указываются номера
пунктов Представления)

(указывается лицо, которому направлено предписание)

Предписание от "__" _____ 20__ г. N ____.

Заместитель главы Чусовского
городского округа по экономике
и финансам – начальник финансового
управления

О. И. Салий

Экземпляр предписания от "__" _____ 20__ г. получен.

(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля,
подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку осуществления Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

"__" _____ 20__ г. г. Чусовой № _____

(указать наименование отдела ФУ)

Финансового управления администрации Чусовского городского округа в соответствии с полномочиями, предоставленными пунктом 3.6.2 Положения о Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа, утвержденного решением Думы Чусовского городского округа от 11.12.2019 N 75, и в соответствии с Планом контрольных мероприятий Финансового управления администрации Чусовского городского округа на ___ квартал 20 __ года проведено контрольное мероприятие на объекте

(наименование, ИНН и адрес объекта контроля)

по результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____;
2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которые нарушены)

С учетом изложенного и на основании раздела 5 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Чусовского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Чусовского городского округа от _____ N _____, требуется незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить ущерб, нанесенный муниципальному образованию Чусовской _____ городской округ _____

(указать размер ущерба, руб.)

и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать _____ Финансового
(указать наименование отдела ФУ)
управления администрации Чусовского городского округа не позднее "__"
_____ 20__ г.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Чусовского
городского округа по экономике
и финансам – начальник финансового
управления

О. И. Салий

Экземпляр представления от "__" _____ 20__ г. получен.

(должность руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля,
подпись, расшифровка подписи)