



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 СЕН 2015 № 2849

г. Верхняя Салда

***Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере***

В соответствии с постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам, начальника финансового управления Н. Н. Богданову.

Глава администрации городского округа

К.С. Ильичев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
от 23 СЕН 2015 № 2849

«Об утверждении Административного  
регламента исполнения Финансовым  
управлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
муниципальной функции по  
осуществлению контроля в финансово-  
бюджетной сфере»

**Административный регламент исполнения Финансовым управлением  
администрации Верхнесалдинского городского округа муниципальной  
функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа муниципальной функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа, порядок взаимодействия между должностными лицами Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа, а также порядок взаимодействия Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

Административный регламент не распространяется на полномочия Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа по исполнению функций финансового органа муниципального образования при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливается правовым актом Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа.

1.2. Наименование муниципальной функции: контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

1.3. Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере исполняет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Верхнесалдинского городского округа, предусмотренному частью 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», а также финансовый контроль за деятельностью муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа.

1.4. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и финансовому контролю за деятельностью муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.5. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Верхнесалдинского 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Верхнесалдинского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Верхнесалдинского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского городского округа (далее по тексту – Финансовое управление).

Непосредственным подразделением Финансового управления, исполняющим муниципальную функцию, является отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления.

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.05.2010, № 19, ст. 2291);

Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.11.2006, № 45, ст. 4626);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 145);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.2002, № 48, ст. 4746);

Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», № 170-171, 15.06.2005);

Уставом Верхнесалдинского городского округа, утвержденный решением Думы городского округа от 15.06.2005 № 28 («Салдинские вести», № 31, 04.08.2005);

Решением Думы городского округа от 24.12.2008 № 105 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Верхнесалдинском городском округе в новой редакции» («Салдинские вести», № 2, 08.01.2009);

Решением Думы городского округа от 24.08.2010 № 345 «О создании Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа» («Новатор», № 37, 17.09.2010);

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.02.2014 № 828 «Об организации контроля в финансово-бюджетной сфере в Верхнесалдинском городском округе» («Уральский рабочий», № 47, 15.03.2014);

постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.03.2011 № 136 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели» («Новатор», № 11, 18.03.2011);

постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.03.2011 № 137 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» («Новатор», № 11, 18.03.2011);

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.09.2013 № 2323 «Об определении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» («Уральский рабочий», № 47, 15.03.2014).

1.8. Понятия и термины, используемые в Административном регламенте:

Финансовое управление - Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа;

отдел финансового контроля - отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления;

Федеральный закон о контрактной системе - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

объекты контроля – участники финансово-бюджетных правоотношений, в отношении которых проводится контроль в финансово-бюджетной сфере;

контрольные мероприятия - проверки, ревизии, обследования;

вышестоящая организация - главный распорядитель бюджетных средств в отношении подведомственных получателей; главный администратор доходов в отношении подведомственных администраторов доходов; орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в отношении подведомственных муниципальных автономных и бюджетных учреждений; орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия собственника имущества унитарного предприятия, в отношении подведомственного унитарного предприятия; орган местного самоуправления, осуществляющий от имени Верхнесалдинского городского округа полномочия учредителя (участника) хозяйственного товарищества или общества в отношении данного хозяйственного товарищества или общества; орган местного самоуправления, заключивший от имени Верхнесалдинского городского округа договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета Верхнесалдинского городского округа или о предоставлении муниципальной гарантии в отношении получателя данных бюджетных средств или муниципальной гарантии;

руководитель и участники (должностные лица) проверочной (ревизионной) группы – должностные лица, наделенные приказом Финансового управления полномочиями по проведению контрольного мероприятия;

Порядок контроля в финансово-бюджетной сфере - постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.02.2014 № 828 «Об организации контроля в финансово-бюджетной сфере в Верхнесалдинском городском округе»;

акты контроля – акт проверки, акт встречной проверки, акт ревизии, заключение.

внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок - внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Верхнесалдинского городского округа, предусмотренный частью 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»;

представитель объекта контроля – руководитель объекта контроля или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля.

1.9. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля:

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

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Верхнесалдинского городского округа в целях установления законности составления и исполнения бюджета Верхнесалдинского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

1.10. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления должностные лица (муниципальные служащие) Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.11. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.10 настоящего административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

запрашивать, устанавливая сроки предоставления и получать информацию, документы и их заверенные копии, материалы, письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также организации, в которой проводится встречная проверка, по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

использовать при проведении контрольных мероприятий фото-, видео- и аудиотехнику, измерительные приборы, компьютеры, ноутбуки, калькуляторы, телефоны, а также иные виды техники и приборов;

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

в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымать необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

При проведении изъятия документов и материалов составляется акт изъятия за подписью руководителя группы проверяющих и копии или опись изъятых документов оставляются в соответствующих делах объекта контроля.

1.12. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.10 настоящего административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

знакомить представителя объекта контроля с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью проверяемой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации;

соблюдать при проведении выездных контрольных мероприятий установленные в объекте контроля режим рабочего времени и правила техники безопасности;

при обнаружении в действиях (бездействиях) объекта контроля признаков административного правонарушения либо уголовного преступления передавать в уполномоченные органы информацию о выявленных фактах нарушения законодательства.

1.13. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

на ознакомление с актом проверки (актом ревизии, заключением) и их подписание, либо на отказ от их подписания;

при наличии возражений по акту проверки (акту ревизии, заключению) представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц;

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

1.14. Должностные лица объектов контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить руководителю (участникам) группы проверяющих помещение для работы по месту нахождения объекта контроля, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи), в случае, если у объекта контрольного мероприятия отсутствует возможность предоставить помещение для

проведения контрольного мероприятия, контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового управления;

предоставить должностным лицам проверочной (ревизионной) группы в установленные ими сроки письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки, сведения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

по согласованию с руководителем группы проверяющих создать комиссию и провести инвентаризацию денежных средств в кассе и имущества, находящегося на балансе проверяемой организации;

обеспечивать беспрепятственный допуск руководителя и участников группы проверяющих к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования руководителя и участников группы проверяющих, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.15. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения руководителя Финансового управления принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

## Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Место нахождения Финансового управления: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46.

2.2. Место принятия документов и заявлений Финансовым управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34.

2.3. График работы Финансового управления и часы приема письменных обращений в Финансовом управлении: понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота и воскресенье -

выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на один час.

2.4. Телефоны Финансового управления:

(34345) 2-04-89 - для получения справок по входящей корреспонденции;

(34345) 2-34-45 – заместитель главы администрации по экономике и финансам, начальник финансового управления (руководитель Финансового управления);

(34345) 2-34-45 - факс;

(34345) 2-04-89- старший инспектор по делопроизводству;

(34345) 2-35-23 – начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля;

(34345) 2-04-89 – специалист по осуществлению финансового контроля;

(34345) 2-19-37 – специалисты по осуществлению контроля в сфере закупок;

(34345) 2-04-89 – главный специалист по правовой работе;

2.5. Адрес электронной почты Финансового управления для направления электронных обращений: [finupr\\_vsalda@mail.ru](mailto:finupr_vsalda@mail.ru);

2.6. На официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru/> (далее - официальный сайт городского округа) и на информационных стендах Финансового управления размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, график работы Финансового управления;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

информация о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.7. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Финансового управления письменная корреспонденция;

направлении ответа.

Информация о деятельности Финансового управления распространяется через официальный сайт Верхнесалдинского городского округа.

2.8. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 184 рабочих дня.

2.9. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим административным регламентом.

### Глава 3. Общие принципы проведения административных процедур

3.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Документы, передача которых предусмотрена настоящим административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

- степень обеспеченности Финансового управления ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

- наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

- невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

### Глава 4. Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия

4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается приказом Финансового управления.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение руководителя Финансового управления, принятое на следующих основаниях:

- поступление обращения главы Верхнесалдинского городского округа (лица, его замещающего) или главы администрации Верхнесалдинского городского округа (лица, его замещающего);

- поступления обращение прокуратуры либо правоохранительных органов; в случае получения от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения;

получения информации о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов из средств массовой информации.

4.2. Финансовое управление формирует следующие планы контрольных мероприятий:

план контрольных мероприятий, исполняемых в рамках полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и финансового контроля за деятельностью муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Верхнесалдинского городского округа (далее – План финансового контроля);

план контрольных мероприятий, исполняемый в рамках полномочий по внутреннему муниципальный финансовый контроль в сфере закупок (далее – План контроля в сфере закупок).

План финансового контроля формируется сроком на 1 год, утверждается руководителем Финансового управления не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, и размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет».

План контроля в сфере закупок формируется сроком на шесть месяцев и размещается не позднее 7 календарных дней до дня планового периода на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа и в единой информационной системе в сфере закупок согласно Федеральному закону о контрактной системе.

4.3. План контрольных мероприятий должен содержать перечень контрольных мероприятий с указанием наименования объектов контроля, ИНН, адресом местонахождения объектов контроля, цели и основания проведения контрольного мероприятия, месяца начала проведения контрольного мероприятия, темы контрольного мероприятия.

Ответственным за составление плана контрольных мероприятий и его размещение на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа и в единой информационной системе в сфере закупок является отдел финансового контроля.

4.4. При необходимости приказом руководителя Финансового управления в планы контрольных мероприятий могут вноситься изменения.

Изменения, внесенные в План финансового контроля, подлежат размещению на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения руководителем Финансового управления.

Изменения, внесенные в план контрольных мероприятий, исполняемых в рамках полномочий по внутреннему муниципальный финансовый контроль в сфере закупок, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в течение пяти календарных дней со дня их утверждения руководителем Финансового управления.

4.5. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом Финансового управления.

4.6. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

4.7. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

4.8. В приказе Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта либо объектов контроля;

контролируемый период;

тема контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав проверочной (ревизионной) группы с указанием руководителя группы;

срок проведения контрольного мероприятия;

методы проведения контрольного мероприятия.

4.9. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является принятый в установленном порядке приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

4.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия в порядке, установленном в Финансовом управлении.

## Глава 5. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является принятый в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

5.2. Контрольные мероприятия осуществляются методами проверок, ревизий, обследования (далее – контрольные мероприятия).

Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются только методом проверок.

Под проверкой понимается 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.

Под ревизией понимается комплексная проверка 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий, в срок, не превышающий их проведения, может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается приказом Финансового управления в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента по письменному представлению руководителя группы проверяющих.

5.3. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

проведение контрольного мероприятия - не более 45 рабочих дней;

продление срока проведения контрольного мероприятия - не более чем на 30 рабочих дней;

вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение двух рабочих дней со дня его подписания.

5.4. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, установленная в приказе Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день составления акта (заключения) по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия, в случае досрочного достижения его цели.

5.5. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его

назначении, может быть продлен руководителем Финансового управления на основании мотивированного представления руководителя группы проверяющих в следующих случаях:

неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

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

не возможность проведения контрольных мероприятий в связи с форс-мажорными и иными непредвиденными обстоятельствами (временное отсутствие участника группы проверяющих при невозможности его замены другими сотрудниками Финансового управления, проведение срочной внеплановой проверки).

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления и доводится руководителем группы проверяющих до сведения объекта контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении контрольного мероприятия.

5.6. Контрольное мероприятие приостанавливается до устранения причин его приостановления, но не более чем на 3 месяца, в следующих случаях:

наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 5.5 Административного регламента, если эти обстоятельства продолжаются более 30 рабочих дней;

на период проведения встречной проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления;

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;

приостановления деятельности объекта контроля;

невозможности установления места нахождения организации, в которой проводится встречная проверка;

наступления событий и явлений, создающих угрозу жизни и здоровью проверяющих (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки);

изъятия у объекта контроля правоохранными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, отчетов.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается

руководителем Финансового управления на основании мотивированного представления и оформляется приказом о приостановлении контрольного мероприятия.

5.8. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия руководитель группы проверяющих:

направляет объекту контроля копию приказа о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет в адрес объекта контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольных мероприятий, с указанием срока его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

5.9. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия руководитель Финансового управления возобновляет проверку путем издания соответствующего приказа.

5.10. В случае превышения срока приостановления проверки более трех месяцев, а также в случае иной обоснованной необходимости, проведение проверки отменяется приказом Финансового управления.

Об отмене проводимой проверки руководитель группы проверяющих или начальник отдела финансового контроля извещает объект контроля путем направления в его адрес письма за подписью руководителя Финансового управления в течение 10 рабочих дней со дня принятия приказа об отмене контрольного мероприятия.

При отмене контрольного мероприятия, начальник отдела контроля вносит соответствующие изменения в План контрольных мероприятий и обеспечивает их публикацию в установленном порядке.

5.11. Для проведения каждого контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, составляется программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается начальником отдела финансового контроля согласовывается с другими членами проверочной (ревизионной) группы и утверждаются руководителем Финансового управления.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта или объектов контроля;

перечень вопросов, по которым группа проверяющих проводит контрольные действия.

Тема контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий, а в случае проведения внепланового контрольного мероприятия - в соответствии с приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия в утвержденную программу контрольных мероприятий могут быть внесены изменения.

5.12. Плановые контрольные мероприятия проводятся с предварительным письменным уведомлением объекта контроля, в котором содержатся следующие сведения:

предмет контрольного мероприятия;

дата начала и дата окончания контрольного мероприятия;

контролируемый период;

тема контрольного мероприятия;

информация о необходимости обеспечения условий для работы группы проверяющих, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки;

метод проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия с приложением копии приказа о проведении контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо посредством факсимильной связи, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

5.13. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся с предварительным уведомлением объекта контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Уведомление о проведении внепланового контрольного мероприятия оформляется в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Административного регламента и передается объекту контроля любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения им уведомления.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без предварительного письменного уведомления объекта контроля в следующих случаях:

при получении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков финансовых нарушений со стороны объекта контроля;

при обращении главы Верхнесалдинского городского округа (лица, его замещающего) или главы администрации Верхнесалдинского городского округа (лица, его замещающего) о проведении внепланового контрольного

мероприятия, содержащем информацию о наличии признаков финансовых нарушений со стороны объекта контроля;

при обращении органов прокуратуры либо правоохранительных органов, содержащих указание о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия без предварительного уведомления объекта контроля.

Встречные проверки проводятся без письменного уведомления объекта контроля.

5.14. При проведении контрольных мероприятий на территории объекта контроля руководитель и участники проверочной (ревизионной) группы проверяющих должны иметь при себе удостоверения.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы должен предъявить служебное удостоверение и вручить должностному лицу объекта контроля копию приказа о проведении контрольного мероприятия под роспись, ознакомить должностное лицо объекта контроля с программой контрольного мероприятия, а также представить участников группы проверяющих, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне руководитель (участники) группы проверяющих, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы контрольного мероприятия, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске.

5.15. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период в объеме, соответствующем установленному приказом Финансового управления методу проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертиз, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных мероприятий Финансовое управление вправе направлять запросы о предоставлении необходимой информации в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления.

5.16. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций,

относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы проверяющих таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.17. Решение об использовании сплошного и (или) выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимается руководителем группы проверяющих исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольных мероприятий.

При проведении ревизий и проверок контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

При проведении ревизий и проверок в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

5.18. Результаты проверки и ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой проведена встречная проверка.

5.19. Акт проверки, акт встречной проверки, акт ревизии, заключение (далее - акты контроля) составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте контроля не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.19.1. Акт контроля должен содержать следующие сведения:

номер, дата и место составления акта контроля;

тема контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение контрольного мероприятия по обращению соответствующего органа;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности руководителя и других участников группы проверяющих;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте (объектах) контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации с указанием ее адреса и телефона (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде) в Финансовом управлении, а также в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

перечень вопросов, по которым проводилось контрольное мероприятие, в соответствии с программой проверки;

информация о результатах контрольных мероприятий, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации);

выводы участников группы проверяющих по результатам контрольного мероприятия;

информацию о возможности представления письменных возражений на акт контроля, адрес и сроки для предоставления возражений.

5.19.2. Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте контроля, должны подтверждаться документами (заверенными объектом контроля либо руководителем группы проверяющих копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контроля.

5.19.3. В акте контроля не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

ссылка на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

5.20. В случае когда имеется предположение, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, а также в случае проведения контрольных мероприятий в отношении нескольких объектов контроля по каждому из объектов контроля, может составляться промежуточный акт контроля, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт контроля оформляется аналогично актам контроля.

Промежуточный акт контроля подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителями объекта контроля.

Выводы, изложенные в промежуточном акте контроля, включаются соответственно в основной акт контроля.

5.21. В ходе контрольных мероприятий могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания. При наличии у должностного лица объекта контроля возражений по результатам проведения контрольных действий к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту контроля, а информация, изложенная в них, учитывается при его составлении.

5.22. Акт контроля составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля и один экземпляр для Финансового управления.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия в связи с обращением органов и должностных лиц, указанных в пункте 4.1 Административного регламента, акт контроля составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для органа (должностного лица), по обращению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр - для объекта контроля;

один экземпляр - для Финансового управления.

5.23. Акт контроля подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, согласовывается с начальником отдела финансового контроля (лицом, его замещающим), главным специалистом по правовой работе (в случае его временного отсутствия – не согласовывается), руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим).

Если в ходе контрольного мероприятия участниками проверочной (ревизионной) группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта контроля вместе с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

5.24. Акт контроля вручается представителю объекта контроля для ознакомления в срок, не превышающий два рабочих дня со дня его составления, в случае проведения контрольного мероприятия в отношении муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного (бюджетного, автономного) учреждения копия акта контроля одновременно направляется в вышестоящую организацию

В случае проведения тематической проверки в отношении нескольких объектов контроля, подведомственных одной и той же вышестоящей организации, акт контроля может вручаться представителю вышестоящей организации для ознакомления в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня его составления.

О получении одного экземпляра акта контроля представитель объекта контроля либо вышестоящей организации (в установленных случаях) делают запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, который остается в Финансовом управлении. Такая запись должна содержать в том числе дату получения акта контроля, должность и подпись лица, которое получило акт контроля, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа представителя объекта контроля или представителя вышестоящей организаций подписать или получить акт контроля руководителем (участником) контрольной (ревизионной) группы в конце акта контроля делается запись об отказе от получения, затем акт контроля в срок, установленный настоящим пунктом, направляется объекту контроля либо вышестоящей организации (в случае проведения проверки в нескольких подведомственных ей объектах контроля) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.25. При наличии у объекта контроля или у вышестоящей организации возражений по акту контроля он вправе направить письменные возражения по указанному акту с приложением документов (их заверенных копий),

подтверждающих обоснованность своих возражений, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контроля.

Возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

5.26. Письменные возражения по акту контроля рассматриваются Финансовым управлением в срок до пяти рабочих дней со дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений по акту контроля Финансовым управлением делается письменное заключение, которое направляется в адрес объекта контроля либо вышестоящей организации, направивших возражения на акт контроля, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

В случае проведения контрольного мероприятия в связи с обращением органов и должностных лиц, указанных в пункте 4.1 Административного регламента, копия заключения направляется также в адрес этих органов и должностных лиц.

Заключение направляется адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю адресата или лицу, им уполномоченному, под расписку либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.27. Ответственным за соблюдение процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является руководитель проверочной (ревизионной) группы и начальник отдела финансового контроля.

5.28. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

5.29. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования.

5.30. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях.

## Глава 6. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

6.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта контроля, подготовленного по

результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

6.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

рассмотрение материалов контрольных мероприятий и принятие руководителем Финансового управления решения - в течение 14 календарных дней с момента подписания акта контроля, но не ранее даты рассмотрения возражений, представленных объектом контроля и (или) вышестоящей организацией;

направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 14 календарных дней с момента подписания акта контроля, но не ранее даты рассмотрения возражений, представленных объектом контроля и (или) вышестоящей организацией;

направление представления и предписания - в течение 14 календарных дней с момента подписания акта контроля, но не ранее даты рассмотрения возражений, представленных объектом контроля и (или) вышестоящей организацией;

направление в уполномоченные органы информации о выявлении фактов, содержащих признаки административного правонарушения – в течение трех рабочих дней со дня их выявления.

6.3. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является начальник отдела финансового контроля.

6.4. В случае проведения внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Верхнесалдинского городского округа Финансовым управлением выдаются обязательные для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

В случае когда меры по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений должны быть приняты вышестоящей по отношению к объекту контроля организацией либо совместно объектом контроля и вышестоящей организацией, Финансовое управление выдает предписание и (или) представление соответственно вышестоящей организации и (или) объекту контроля.

В случае проведения финансового контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия и в целях устранения выявленных нарушений Финансовое управление вправе составить представление и (или) предписание его вышестоящей организации.

Под представлением понимается документ Финансового управления, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Под предписанием понимается документ Финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Верхнесалдинскому городскому округу.

6.5. Представления и предписания подписываются руководителем Финансового управления после согласования с начальником отдела финансового контроля и главным специалистом по правовой работе.

6.6. В представлении указывается:

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля и вышестоящей организации (при наличии);

информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений;

срок рассмотрения объектом контроля и (или) вышестоящей организацией представления и принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений;

срок извещения Финансового управления о рассмотрении информации и принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

6.7. В предписании указывается:

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля и вышестоящей организации (при наличии);

информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Верхнесалдинскому городскому округу;

срок рассмотрения объектом контроля и (или) вышестоящей организацией предписания и принятия мер по устранению выявленных нарушений и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба Верхнесалдинскому городскому округу;

срок извещения Финансового управления о мерах, принятых по исполнению предписания.

6.8. Финансовое управление направляет предписания и (или) представления лицам, в отношении которых они вынесены, в течение трех рабочих дней после даты вынесения предписания и (или) представления.

Ответственным за своевременное направление вынесенных предписаний и представление является начальник отдела финансового контроля.

6.9. При неисполнение предписаний Финансового управления о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность и финансирование муниципальных учреждений, Верхнесалдинскому городскому округу ущерба является основанием для обращения Финансового управления в суд с иском о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Верхнесалдинскому городскому округу.

Финансовое управление защищает в суде интересы Верхнесалдинского городского округа по искам о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного Верхнесалдинскому городскому округу, а также осуществляет иную правовую защиту интересов казны Верхнесалдинского городского округа.

По результатам проведенных проверок о соблюдении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

уполномоченные приказом Финансового управления должностные лица Финансового управления обращаются в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Решение об обращении Финансового управления в суд в целях защиты интересов Верхнесалдинского городского округа принимает руководитель Финансового управления по результатам проведенных контрольных мероприятий либо при установлении факта неисполнения предписаний Финансового управления о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность и финансирование муниципальных учреждений, Верхнесалдинскому городскому округу ущерба.

6.10. Уполномоченное начальником отдела финансового контроля должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо) отслеживает своевременность исполнения объектами контроля и вышестоящими организациями направленных им представлений и предписаний.

В случае выявления факта несвоевременного либо ненадлежащего исполнения объектами контроля и вышестоящими организациями направленных им представлений и предписаний уполномоченное должностное лицо докладывает об этом руководителю Финансового управления для принятия соответствующих мер реагирования.

6.11. Отмена ранее вынесенных представлений и предписаний Финансового управления может осуществляться Финансовым управлением по результатам рассмотрения жалоб заинтересованных лиц либо на основании поступивших документов и иной информации об отсутствии или устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений. Также отмена вынесенных Финансовым управлением представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

Решение об отмене вынесенных представлений и предписаний принимает руководитель Финансового управления.

6.12. По результатам проверки при выявлении нарушений бюджетного законодательства, по которым могут быть осуществлены бюджетные меры принуждения, руководитель Финансового управления подписывает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, оформленное в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и направляет его в бюджетный отдел Финансового управления.

Применение к участнику бюджетного процесса бюджетной меры

принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

6.14. При выявлении в результате контрольных мероприятий совершения объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта обязано направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в орган, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

6.15. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения объектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта обязано передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.16. 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.

6.17. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

- предписание,
- представление,
- уведомление о применении бюджетной меры принуждения;
- принятия решения об отсутствии оснований для выдачи предписания или уведомления.

6.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

- оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

принятие решения об отсутствии оснований для выдачи предписания или уведомления (указанное в приказе Финансового управления о реализации материалов проверки).

Результаты повторного контрольного мероприятия являются основанием для пересмотра либо отмены, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, решений, принятых по результатам проведения предыдущего контрольного мероприятия.

## Глава 7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

7.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

7.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем Финансового управления.

7.3. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

7.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании приказов Финансового управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

7.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом Финансового управления формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Финансового управления с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Финансового управления, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

7.6. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Финансового управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

7.9. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Глава 8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также его должностных лиц

8.1. Решения и действия (бездействие) Финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
решения Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;  
действия (бездействие) Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

8.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника отдела контроля, муниципального служащего подается в Финансовое управление и адресуется руководителю Финансового управления (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Финансового управления направляется главе администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46.

8.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовое управление в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

8.5. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

8.6. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Финансовом управлении.

8.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

8.8. Жалоба должна содержать:

наименование Финансового управления;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Финансового управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностных лиц Финансового управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

8.9. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.10. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

8.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы в действиях должностных лиц Финансового управления признаков административного правонарушения или преступления руководитель Финансового управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.12. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при исполнении Финансовым управлением функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.13. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, предписания, представления, действия (бездействия) Финансового управления в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения Финансовым  
управлением администрации  
Верхнесалдинского городского  
округа муниципальной функции по  
осуществлению контроля в  
финансово-бюджетной сфере в  
Верхнесалдинском городском  
округе

### Блок-схема исполнения муниципальной функции

