



## Администрация города Тулы

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2018 № 1948

Об осуществлении финансовым управлением администрации города Тулы внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

В соответствии с пунктом 5 статьи 265, статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Казначейства России от 12 марта 2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Тулы внутреннего муниципального финансового контроля (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Тулы контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Тулы от 30.04.2014 № 1263 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации города Тулы полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

постановление администрации города Тулы от 04.04.2016 № 1381 «О

внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 30.04.2014 № 1263»;

постановление администрации города Тулы от 30.09.2016 № 4352 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 30.04.2014 № 1263».

4. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.pracity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
города Тулы



Е.В. Авилов

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 04.06.2017 № 1978

Порядок осуществления финансовым управлением администрации города  
Тулы внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации города Тулы (далее - финансовое управление) внутреннего муниципального финансового контроля (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 4 статьи 157, пункта 5 статьи 265, части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Порядок).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности и осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарты внутреннего муниципального финансового контроля для проведения контрольных мероприятий утверждаются начальником финансового управления в соответствии со стандартами, установленными Министерством финансов Российской Федерации и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который ежегодно утверждается начальником финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятого в связи с поступлением поручений главы муниципального образования город Тула, главы администрации муниципального образования города Тулы, заместителей главы администрации муниципального образования города Тулы, обращений правоохранительных органов, иных государственных органов, а также в случаях, предусмотренных пунктами 37.6, 38.9 и 39.18 настоящего Порядка.

Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном для плановых проверок.

6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет следующие полномочия:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) контроль за использованием целевых средств, выделенных из бюджета муниципального образования город Тула;

г) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования город Тула, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования город Тула, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Тула;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования город Тула;

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Тула, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

д) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования город Тула;

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

8. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими **внутренний муниципальный финансовый контроль**, являются:

- а) начальник финансового управления;
- б) заместитель начальника финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) заместитель начальника финансового управления в случае временного отсутствия начальника (заместителя начальника) финансового управления, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки;
- г) начальник отдела финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- д) должностные лица финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, и иные работники финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих **внутренний муниципальный финансовый контроль**:

9.1. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

- а) 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;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о проведении 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;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Тула нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципального образования город Тула полномочия по выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления;
- г) знакомить начальника или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение 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);
- д) 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 в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления.

10. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц):

10.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

- а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами проверок (ревизий) и заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

10.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам финансового управления по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового управления;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

е) в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний в установленные в них сроки или в течение 30 календарных дней, если сроки не установлены;

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

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

10.3. Решения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении контрольных мероприятий оформляются приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в финансовое управление информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление

недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового управления влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

15. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

18. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

19. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

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

## II. Требования к планированию деятельности по контролю

21. В целях планирования контрольных мероприятий финансовым управлением формируется план контрольных мероприятий на соответствующий год (далее - план).

22. Составление плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения

финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет *наивысший приоритет*);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений финансового управления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования город Тула.

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

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

26. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым управлением.

### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

28. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

29. Назначение контрольных мероприятий осуществляется не более чем за 10 рабочих дней до начала контрольных мероприятий.

30. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

31. Проверочная (ревизионная) группа, формируемая для проведения

контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий отдела финансового управления, ответственного за организацию осуществления проведения контрольных мероприятий, и уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях.

32. Для проведения каждого контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 2 рабочих дней с даты принятия приказа о проведении контрольного мероприятия составляется программа с перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

33. Программа контрольного мероприятия, предусмотренного планом, либо внепланового контрольного мероприятия, проводимого сотрудниками финансового управления, разрабатывается и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждается начальником (заместителем начальника) финансового управления.

34. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения начальника отдела финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных действий, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения начальника отдела финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных действий, в соответствии с настоящим Порядком.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия приказа, направляется в адрес объекта контроля.

37. Проведение обследования:

37.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления.

37.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

37.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и

экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

37.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами финансового управления, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

37.5. Заключение и материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

37.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

38. Проведение камеральной проверки:

38.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе выездных и встречных проверок.

38.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами финансового управления, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

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

38.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

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

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

38.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

В обоснование возражений обязательно представление

подтверждающих документов.

Возражения на акт по результатам контрольного мероприятия рассматриваются в течение пяти рабочих дней со дня их получения. Письменный ответ на возражения направляется объекту контроля. Представленные возражения и письменный ответ на них являются неотъемлемыми приложениями к акту.

38.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

38.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

39. Проведение выездной проверки (ревизии):

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

39.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностными лицами финансового управления составляет не более 30 рабочих дней.

39.3. Начальник (заместитель начальника) финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

39.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель (член) проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

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

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

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

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

39.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.
- з) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

39.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

39.11. Начальник (заместитель начальника) финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения

проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

39.12. Начальник (заместитель начальника) финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

39.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан проверочной (ревизионной) группой в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания проверки (ревизии), указанной в приказе о проведении контрольных мероприятий.

39.14. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) в случае наличия прилагаются: результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий и иные документы.

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

39.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. В обоснование возражений обязательно представление подтверждающих документов.

Возражения на акт по результатам контрольного мероприятия рассматриваются в течение пяти рабочих дней со дня их получения. Письменный ответ на возражения направляется объекту контроля. Представленные возражения и письменный ответ на них являются неотъемлемыми приложениями к акту.

39.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

39.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

40. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий:

40.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 6 настоящего Порядка, финансовое управление направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Тула;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

40.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, составляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

40.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в структурное подразделение (должностному лицу) финансового управления, осуществляющее составление и организацию исполнения бюджета муниципального образования город Тула, в

определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

40.4. Представления и предписания в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

40.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

Контроль может осуществляться, в том числе, в форме выездных проверок (ревизий), в порядке, предусмотренном для их проведения. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Тула, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию город Тула.

40.7. При наличии бюджетных нарушений и (или) признаков административных правонарушений к нарушителям применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

#### IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

41. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовое управление составляет отчеты за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в виде аналитической справки.

42. Отчеты о контрольных мероприятиях подписываются начальником финансового управления.

43. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальных сайтах финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления и его должностных лиц

44. Руководители объектов контроля вправе обратиться с жалобой к начальнику (заместителю начальника) финансового управления на действия

(бездействие) должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, в части ненадлежащего исполнения положений, предусмотренных настоящим Порядком.

45. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

46. Отмена представлений и предписаний финансового управления также осуществляется ее начальником (заместителем начальника) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления.

47. По итогам рассмотрения жалобы направляется письменный ответ о принятом решении в установленный законом срок.

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 04.06.2018 № 1978

Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Тулы контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации города Тулы (далее – финансовое управление) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок).

2. Деятельность финансового управления по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон, деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник финансового управления;
- б) заместитель начальника финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) заместитель начальника финансового управления в случае временного отсутствия начальника (заместителя начальника) финансового управления, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки;
- г) начальник отдела финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- д) иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности финансового управления;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового управления, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

г) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления;

е) в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административного правонарушения, информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок направляется в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении

выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель 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.

9. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

10. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, должно соответствовать требованиям Порядка ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 43 Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 43 Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом

(должностными лицами) финансового управления на основании приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ начальника (заместителя начальника) финансового управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового управления, а также замена должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления.

16. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

17. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным начальником (заместителем начальника) финансового управления ежегодным планом контрольных мероприятий финансового управления.

18. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

19. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении (возможном нарушении) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 43 Порядка.

г) в случае поступления поручений главы муниципального образования город Тула, главы администрации муниципального образования города Тулы, заместителей главы администрации муниципального образования города Тулы.

### III. Проведение контрольных мероприятий

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

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

22. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

25. При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой финансового управления проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

26. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 25 Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 33 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 35 Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 33

Порядка проверка возобновляется.

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

27. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

29. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально-ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

30. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления.

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

31. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречающаяся проверка по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления.

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

32. Встречная проверка проводится в порядке, установленном порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 20 -23, 27, 29 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

33. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления в соответствии с пунктом 26 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период проведения внеплановых контрольных мероприятий, в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, но не более чем на 30 рабочих дней;

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

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 33 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 33 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 33 Порядка.

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

проведения проверки.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

36. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансового управления применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

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

39. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

41. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

В обоснование возражений обязательно представление подтверждающих документов.

Возражения на акт по результатам контрольного мероприятия

рассматриваются в течение пяти рабочих дней со дня их получения. Письменный ответ на возражения направляется объекту контроля. Представленные возражения и письменный ответ на них являются неотъемлемыми приложениями к акту.

42. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления.

43. По результатам рассмотрения акта, оформленного по окончании выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием вышеуказанного решения начальником (заместителем начальника) финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

#### V. Реализация результатов контрольных мероприятий

44. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 43 Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового управления обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания финансового управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### VI. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

46. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовое управление составляет отчеты за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в виде аналитической справки.

47. Отчеты о контрольных мероприятиях подписываются начальником финансового управления.

48. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальных сайтах финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».