

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 03 » 08 2018 г. № 170-п

г. Енисейск

Об утверждении Административного

регламента «Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля»

 В целях реализации полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного Кодекса РФ, руководствуясь статьями 43, 44, 46.1 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществле-ния внутреннего муниципального финансового контроля.

 2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 13.01.2016 №2-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля».

 3. Финансовому управлению администрации города Енисейска осущес-твлять исполнение муниципальной функции в соответствии с данным Административным регламентом.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу в день подписания и подлежит опубликованию в газете «Енисейск-Плюс» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

Исполняющий обязанности

главы города Енисейска В.В. Никольский

Масягина Ольга Михайловна

8(39195) 2-46-05

Приложение к постановлению

 администрации г. Енисейска

 от 03.08.2018 № 170-п

**Административный регламент**

**осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет основания, порядок и формы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере, устанавливает процедуру осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – финансовый контроль и контроль в сфере закупок), а также согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.2. Административный регламент распространяется на деятельность финансового управления администрации г. Енисейска (далее – Финансовое управление) при осуществлении им:

1) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

3) полномочий органа контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

4) полномочий согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.3. Предметом финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений является соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, целевое, эффективное использование бюджетных средств, использование субсидий их получателями в соответствии с целями, порядком и условиями, определенными при предоставлении указанных средств за счет местного бюджета, операции с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, администраторов доходов местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, достижения ими показателей результативности использования бюджетных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами, а также соблюдение получателями бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий целей, порядка и условий выделения, получения целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.4. Объектами финансового контроля являются получатели средств местного бюджета, бюджетных инвестиций, муниципальных гарантий и субсидий из местного бюджета, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным кодексом:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств муниципального образования «город Енисейск», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;

2) главные распорядители и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3) муниципальные учреждения города Енисейска;

4) муниципальные унитарные предприятия города Енисейска;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «город Енисейск» 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 города Енисейска, 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 указанных юридических лиц;

6) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.5. Объектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации.

1.6. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3) пункта 1.2 настоящего Административного регламента. При этом контрольное мероприятие, предусмотренное подпунктом 1) оформляется отдельным актом.

 1.7. Формы осуществления финансового контроля:

 1) предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования «город Енисейск» (далее – бюджет города);

 2) последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета города в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.8. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

1.9. 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля 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.

 1.10. 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1.11. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния, определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

По результатам проведения обследования оформляется заключение.

 1.12. В Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

 1) контрольно-ревизионная деятельность – деятельность Финансового управления при осуществлении финансового контроля и контроля в сфере закупок в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 2) контрольные мероприятия – совокупность основанных на законодательстве Российской Федерации и на соблюдении, настоящим Адинистративным регламентом, действий по осуществлению финансового контроля и контроля в сфере закупок по предмету контроля;

 3) работники финансового контроля - муниципальные служащие Финансового управления, в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля и контроля в сфере закупок по предмету контроля;

 4) ревизионная группа – работники финансового контроля, уполномоченные поручением Финансового управления на проведение контрольных мероприятий в отношении объектов контроля;

 5) акт ревизии, проверки– документ, составляемый работником финансового контроля и (или) руководителем ревизионной группы по результатам проведенной проверки, ревизии.

 6) заключение– документ, составляемый работником финансового контроля и (или) руководителем ревизионной группы по результатам проведенного обследования.

7) представление – документ Финансового управления, содержащий обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (приложение № 1).

 8) предписание– документ Финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию (приложение № 2).

 9) уведомление– документ, обязательный к рассмотрению Финансовым управлением, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

**2. Требования к осуществлению финансового контроля**

2.1. При осуществлении финансового контроля Финансовым управлением обеспечиваются:

1) распределение обязанностей между работниками финансового контроля;

2) планирование контрольно - ревизионной деятельности;

3) отчетность о контрольно - ревизионной деятельности.

2.2. Работники финансового контроля имеют право:

 1) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий от объекта контроля и организаций, осуществляющих взаимные расчеты с объектом контроля и обладающих информацией о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

 2) беспрепятственно посещать при предъявлении служебных удостоверений и поручения Финансового управления о проведении контрольного мероприятия помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

 3) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

2.3. Работники финансового контроля имеют право доступа к конфиденциальной информации с соблюдением требований законодательства и в пределах осуществления контрольной деятельности и контрольных мероприятий.

 2.4. Работники финансового контроля обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия объектов контроля в соответствии с поручением на проведение контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

4) вручать (направлять) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля:

а) поручение Финансового управления на проведение проверки, ревизии, обследования;

б) копию приказа Финансового управления о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, ревизии, обследования;

в) копию приказа Финансового управления об изменении состава ревизионной группы;

г) результаты контрольных мероприятий (акты и (или) заключения).

2.5. При осуществлении контрольно - ревизионной деятельности работники финансового контроля должны обладать профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне.

2.6. Воздействие на работников финансового контроля с целью вмешательства в выбор применяемых методов контрольной деятельности, изменения характера и объема собираемых доказательств, а также необоснованного ограничения масштаба контрольного мероприятия не допускается.

**3. Планирование контрольной деятельности**

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления Финансовым управлением Плана контрольно – ревизионной работы на календарный год (далее – План).

3.2. План контрольно – ревизионной работы представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В Плане контрольно – ревизионной работы по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, предмет и вид контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. План контрольно - ревизионной работы утверждается руководителем финансового управления и согласовывается с Главой города в срок до 15 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

План может корректироваться путем исключения или передвижки объекта контроля на другой период. Внесение изменений в План утверждаются руководителем финансового управления. Изменения оформляются в виде Плана в новой редакции.

3.4. При формировании Плана учитываются:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

4) наличие поступивших заявлений граждан, обращений организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на нарушения законодательства Российской Федерации;

5) реальность сроков проведения контрольного мероприятия, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

6) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

7) наличие резерва времени, необходимое для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

 3.5. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, ревизий и обследований объектов контроля являются муниципальные служащие Финансового управления (далее – работники финансового контроля).

 В состав ревизионной группы могут включаться другие должностные лица – муниципальные служащие Финансового управления.

3.6. Принятие решения и периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается работниками финансового контроля самостоятельно, исходя из анализа контрольных мероприятий за прошедший период, трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов, а также сроков, установленных нормативными правовыми актами, с учетом того, что в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия такая периодичность составляет не более одного раза в 1 год и не менее одного раза в 5 лет.

Принятие решений о проведении контрольных мероприятий и их периодичности работники финансового контроля согласовывают с руководителем финансового управления.

Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не превышающий двух лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествующих году проведения контрольного мероприятия, а также за период текущего года до 1 числа месяца начала проведения проверки.

3.7. Информирование объектов контроля о включении их в План контрольной деятельности осуществляется Финансовым управлением не менее чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

3.8. Не допускается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля, за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий и за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля или по вновь открывшимся обстоятельствам.

3.9. Уполномоченный работник финансового контроля организует контроль за исполнением плана контрольно-ревизионной работы.

**4. Внеплановые контрольные мероприятия финансового контроля**

4.1. Финансовым управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются мероприятия, не включенные в план контрольной деятельности.

4.2. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

1) поступления обращений (поручений) Главы города Енисейска, руководителей органов местного самоуправления города Енисейска, органов администрации города Енисейска, муниципальных учреждений города, муниципальных унитарных предприятий города, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций;

2) получение работниками финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления;

3) в случаях истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Указанные мероприятия проводятся на основании поручения Финансового управления в пределах полномочий Финансового управления.

4.3. В рамках проведения внеплановых контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверж-

дения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) Финансового управления информацию, документы и материалы, относящиеся к проверке объекта контроля.

4.4.Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимальный срок, установленный для плановых контрольных мероприятий.

**5. Порядок подготовки к контрольному мероприятию**

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками финансового контроля и (или) ревизионной группой.

5.2. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

б) особенности деятельности объекта контроля.

2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта контроля, в том числе:

а) учетная политика, принятая объектом контроля;

б) наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

в) изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

г) наличие подразделения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

3) прочие факторы:

а) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

б) возможность существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий объекта контроля;

в) выявление неоднозначных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

г) профессиональная компетентность и опыт работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии;

д) необходимость привлечения экспертов;

е) форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов Финансовым управлением определяются сроки контрольного мероприятия, количественный и персональный состав работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

5.3. Проведение контрольного мероприятия оформляется поручением Финансового управления (приложение №3), в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, предмет и вид контрольного мероприятия, работник финансового контроля, срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия**.**

Поручение о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Поручение о проведении контрольного мероприятия издается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 календарных дней.

5.5. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается Финансовым управлением путем издания приказа на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), но не более чем на 20 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа Финансового управления о продлении срока проведения контрольного мероприятия путем вручения или направления по почте копии данного приказа.

5.6. Сведения о каждом проводимом контрольном мероприятии заносятся в журнал учета контрольных мероприятий по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

5.7. Проведение контрольного мероприятия подлежит подготовке. Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

5.8. Для проведения каждого контрольного мероприятия работниками финансового контроля для определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, составляется программа контрольного мероприятия.

5.9. Для составления программы контрольного мероприятия работниками финансового контроля:

1) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

2) определяются методы проведения контрольного мероприятия;

3) определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, с указанием сроков их завершения.

5.10. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

1) вид контрольного мероприятия (выездная или камеральная проверка (ревизия);

2) предмет контрольного мероприятия;

3) наименование объекта контроля;

4) проверяемый период;

5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия;

6) фамилии, инициалы имени и отчества и должности работников финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

**6. Порядок проведения контрольного мероприятия**

6.1. При проведении выездной проверки работник финансового контроля должен:

1) ознакомить руководителя объекта контроля с поручением о проведении контрольного мероприятия. Руководитель объекта контроля в экземпляре поручения о проведении контрольного мероприятия, который остается у Финансового управления, делает запись, содержащую дату ознакомления, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;

2) представить работников финансового контроля - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.2. При проведении камеральной проверки работники финансового контроля не позднее, чем за день до начала проведения документальной проверки должен направить руководителю объекта контроля копию поручения о проведении контрольного мероприятия с использованием электронного, факсимильного или другого вида связи, либо нарочным. В случаях, установленных законодательством, не допускающих разглашения информации, копия поручения о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля не направляется.

6.3. При проведении контрольного мероприятия работники финансового контроля должны иметь служебные удостоверения (приложение № 4).

6.4. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1) обеспечить соблюдение прав работников финансового контроля, осуществляющих финансовый контроль и контроль в сфере закупок, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) своевременно и в полном объеме представлять работникам финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверочных мероприятий;

3) предоставлять работникам финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

4) предоставить работникам финансового контроля помещение, компьютерную технику, средства транспорта и связи (при наличии возможности), канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы);

5) представлять письменные объяснения (пояснения) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимые копии документов, заверенных в установленном порядке.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6) обеспечить ознакомление работников объекта контроля, в соответствии с их функциональными и должностными обязанностями, с актами и другими документами, направленными Финансовым управлением (работниками финансового контроля, осуществляющими финансовый контроль и контроль в сфере закупок), в ходе и (или) по результатам проведения контрольных мероприятий;

7) выполнять в установленные сроки требования, содержащиеся в направленных им представлениях, предписаниях, запросах;

8) уведомлять в установленные сроки должностное лицо, осуществляющее финансовый контроль и контроль в сфере закупок) о результатах рассмотрения представлений, предписаний, о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений.

6.5. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

1) представлять в письменной форме объяснения (пояснения) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

2) представлять в письменной форме замечания (возражения) по содержанию актов и других документов, составленных и предоставленных для ознакомления должностными лицами, осуществляющими финансовый контроль и контроль в сфере закупок, в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий;

3) направлять в Финансовое управление обращения о продлении сроков исполнения предписаний, представлений в случае наличия объективных причин их неисполнения в установленные сроки.

6.6. Работники финансового контроля осуществляют проведение контрольных мероприятий с использованием следующих методов: инспектирование, наблюдение, письменные и устные запросы, пересчет, аналитические процедуры. Выбор методов осуществления контрольного мероприятия зависит от цели и содержания контрольного мероприятия.

6.7. Инспектирование проводится путем изучения записей, документов и (или) материальных активов объекта контроля.

6.8. Наблюдение применяется при отслеживании процесса или процедуры деятельности, осуществляемой работниками объекта контроля (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, наблюдение за процедурами внутреннего контроля, которые не подлежат документальному оформлению).

6.9. Письменный запрос направляется руководителю объекта контроля или в другие организации по вопросам, связанным с осуществлением финансового контроля.

6.10. Пересчет применяется при проверке точности арифметических расчетов, произведенных объектом контроля, либо выполнение работником финансового контроля расчетов самостоятельно.

6.11. Аналитические процедуры используются при анализе и оценке полученной информации, исследовании финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин.

6.12. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля на основании финансовых, бухгалтерских, отчетных документов объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

6.13. Контрольные действия при проведении проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются работником финансового контроля таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия, принимает работник финансового контроля исходя из содержания вопроса, подлежащего изучению, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

6.14. При проведении контрольного мероприятия в соответствии с программой контрольного мероприятия проводится проверка организации, которая осуществляет взаимодействие с объектом контроля (взаимные расчеты, получение имущества, денежных средств) и является в соответствии с Административным регламентом объектом контроля, в ходе которого устанавли- вается соответствие и достоверность отражения операций с бюджетными средствами в первичных документах организации и объекта контроля. По результатам данной проверки составляется справка проверки.

6.15.Работник финансового контроля по устному или письменному запросу в установленный им срок вправе получать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от руководителя объекта контроля и от работников объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанной информации, справок и копий документов в акте контрольного мероприятия, справке проверки делается соответствующая запись.

6.16. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушения, по которому правоохранительными органами необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы, работниками финансового контроля составляется промежуточная справка проверки.

Промежуточная справка проверки подписывается работниками финансового контроля, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточной справки проверки осуществляется в соответствием с [разделом 7](#Par40).1-7.21 настоящего Административного регламента.

Факты, изложенные в промежуточной справке проверки, включаются в акт контрольного мероприятия и (или) в справку проверки.

6.17. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае:

1) отсутствия бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля или его неудовлетворительного состояния;

2) временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в государственные (муниципальные) органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от работников финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.18. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления путем издания приказа.

Работник финансового контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа Финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

6.19. В случае отсутствия бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, ревизии, работники финансового контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа Финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия направляет руководителю объекта контроля письмо с требованием восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете.

6.20. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия работник финансового контроля возобновляет проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) на основании поручения руководителя финансового управления.

При не устранении причин приостановления контрольного мероприятия свыше 6 месяцев со дня издания приказа Финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия работником финансового контроля составляется справка о невозможности проведения контрольного мероприятия с изложением мотивов, послуживших основаниями для составления данной справки.

В случае невозможности осуществления контрольного мероприятия ранее назначенным работником финансового контроля, поручением Финансового управления назначается другой работник финансового контроля для продолжения проведения контрольного мероприятия.

6.21. Датой окончания контрольного мероприятия является последний день срока проведения контрольного мероприятия, установленного поручением о проведении контрольного мероприятия. В указанный период не включается оформление материалов контрольного мероприятия.

6.22. При возникновении в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости в изменении сведений, указанных в пунктах 5.3, 5.10 настоящего Порядка, в поручение о проведении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

Проект приказа о внесении изменений в поручение о проведении контрольного мероприятия готовит работник финансового контроля и направляет его с обоснованием необходимости внесения изменений руководителю финансового управления для принятия решения не позднее, чем за один рабочий день до дня окончания контрольного мероприятия.

Приказ о внесении изменений должен быть издан не позднее чем в последний день проведения контрольного мероприятия.

**7. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия, который составляется работником финансового контроля не позднее 5 рабочих дней после проведения контрольного мероприятия.

По результатам проверки конкретного вопроса контрольного мероприятия работниками финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока завершения проверки данного вопроса, но не позднее дня оформления акта контрольного мероприятия, составляется справка проверки.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним работником финансового контроля, либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется. Результаты проверки оформляются актом контрольного мероприятия.

В случае если проверка в соответствии с программой контрольного мероприятия проводится по одному вопросу в нескольких организациях, осуществляющих взаимные расчеты с объектом контроля, то по результатам проверки каждой организации, осуществляющей взаимные расчеты с объектом контроля, составляется отдельная справка проверки.

Справки проверок прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

7.2. Акт контрольного мероприятия, справка проверки, заключения составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, справке проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

1) предмет контрольного мероприятия;

2) дату составления акта контрольного мероприятия;

3) номер и дату поручения о проведении контрольного мероприятия;

4) указание на плановый или внеплановый характер контрольного мероприятия;

5) фамилии, инициалы имени и отчества, должности работников финансового контроля, проводивших проверку;

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) сведения об объекте контроля:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- наименование структурного подразделения администрации города Енисейска, муниципального казенного учреждения, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю;

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

9) сведения о том, кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия, предоставленные объектом контроля (его должностными лицами). Проверка этих сведений проводится в случае наличия этих вопросов в программе проверки, ревизии.

7.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать факты, установленные при проведении проверки, ревизии и их соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения.

7.6. Справка проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.7. Вводная часть справки проверки должна содержать следующие сведения:

1) наименование объекта контроля или организации, осуществляющей взаимодействие с объектом контроля (взаимные расчеты, получение имущества, денежных средств);

2) вопрос (вопросы), по которому (которым) проводилась проверка;

3) дату составления справки проверки;

4) фамилии, инициалы имени и отчества, должности работников финансового контроля, проводивших проверку;

5) проверяемый период;

6) срок проведения проверки;

7) сведения об организации, осуществляющей взаимодействие с объектом контроля (взаимные расчеты, получение имущества, денежных средств), в случае проведения, в соответствии с пунктом 6.14 настоящего Административного регламента, проверки такой организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы имени и отчества, должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

7.8. Описательная часть справки проверки должна содержать факты, установленные при проведении проверки, ревизии и их соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения.

7.9. В акте контрольного мероприятия, справке проверки при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны:

1) положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

2) период, к которому относится выявленное нарушение;

3) сущность нарушения;

4) документально подтвержденная сумма нарушения.

7.10. При составлении акта контрольного мероприятия, справки проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

7.11. Описание выявленных нарушений, изложенных в акте контрольного мероприятия, справке проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями (пояснениями) должностных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, справке проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля и печатью объекта контроля.

7.12. В акте контрольного мероприятия, справке проверки не допускаются:

1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

2) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля;

3) помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.13. Заключительная часть контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе 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 с кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

7.14. Акт контрольного мероприятия и справка проверки составляются в двух экземплярах: для объекта контроля и Финансового управления.

В случае проведения камеральной проверки два экземпляра акта контрольного мероприятия направляются руководителю объекта контроля в день составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, один из которых после подписания руководителем объекта контроля возвращается в Финансовое управление.

7.15. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается работником финансового контроля и не позднее последнего дня оформления контрольного мероприятия один экземпляр вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

Каждый экземпляр справки проверки подписывается работниками финансового контроля, проводившими проверку конкретного вопроса контрольного мероприятия, и в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока завершения проверки данного вопроса, но не позднее дня, предшествующего дню оформления акта контрольного мероприятия, один экземпляр вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

7.16. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, справки проверки руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, справки проверки, который остается у Финансового управления. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, справки проверки, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, справку проверки, и расшифровку этой подписи.

7.17. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, справку проверки или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, справки проверки делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия, справка проверки направляются руководителю объекта контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления руководителю объекта контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, справки проверки руководителю объекта контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.18. Срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом контрольного мероприятия, справкой проверки и их подписания не должен превышать 5 календарных дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия, справки проверки.

Акт контрольного мероприятия, справка проверки в день подписания руководителем объекта контроля направляются почтовым отправлением либо с нарочным в Финансовое управление, после их получения экземпляр акта контрольного мероприятия, справки проверки, хранящиеся в Финансовом управлении, направляются почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля под роспись.

7.19. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия, справкой проверки представляет работнику финансового контроля письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 календарных дней со дня вручения или получения руководителем объекта контроля акта контрольного мероприятия, справки проверки, акт контрольного мероприятия, справка проверки считаются подписанными без возражений.

7.20. Работник финансового контроля, не позднее 5 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, справке проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту контрольного мероприятия и (или) справке проверки подписывается работником финансового контроля и не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется руководителю объекта контроля почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля под роспись.

Вторые экземпляры заключений на возражения по акту контрольного мероприятия, справке проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

7.21. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется работником финансового контроля руководителю финансового управления не позднее одного рабочего дня с даты вручения или направления указанного акта руководителю объекта контроля.

**8. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Федеральный закон №44-ФЗ)**

8.1. Финансовое управление осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении объектов контроля, указанных в подпункте 6) пункта 1.4. настоящего Административного регламента.

8.2. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона N 44-ФЗ;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения муниципальным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

8.3. Работники финансового контроля имеют право:

1) запрашивать и получать от объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

2) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

8.4. Работники финансового контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

3) проводить проверки объектов контроля в соответствии с поручением Финансового управления;

4) знакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с поручением на проведение проверки, приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок.

8.5. Работники финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Объекты контроля обязаны представлять в Финансовое управление по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), а также давать объяснения в устной форме.

8.7. Плановые проверки проводятся в целях выявления и предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

Проверки объектов контроля проводятся Финансовым управлением по плану контрольной деятельности, сформированному и утвержденному в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

8.8. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе полученной в ходе рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или уведомления заказчика о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3) истечение срока исполнения ранее выданного Финансовым управлением, в соответствии с законодательством, предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

8.8. Решение о проведении внеплановой проверки принимается при соблюдении следующих условий:

а) внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Финансового управления;

б) проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

в) наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем Финансового управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

8.9. В рамках проведения проверок объектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

8.10. Основания, порядок организации и сроки проведения проверок определяются в соответствии с пунктами 3.1- 3.7 , 6.1- 6.22 настоящего Порядка.

8.11. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

8.12. Результаты проверки объектов контроля оформляются актом в порядке, установленном пунктами 7.1- 7.21 настоящего Административного регламента.

8.13. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Финансовым управлением объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений. Предписание направляется объекту контроля в сроки, установленные п.11.1. настоящего Административного регламента.

В рамках осуществления контроля, предусмотренного [подпунктами 1](#Par202)) –3) пункта 8.2 настоящего Порядка, предписания выдаются до начала закупки.

8.14. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Должностные лица, принимающие участие в проверках, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний.

8.15. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания Финансового управления, а также в случаях выявления, в ходе проведения проверок, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

8.16. Отмена предписаний Финансового управления осуществляется руководителем финансового управления на основании решения суда.

8.17. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты, выявления такого факта.

**9. Контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 3 статьи 99 Федеральный закона №44-ФЗ**

9.1. Финансовое управление на основании Положения о Финансовом управлении администрации города Енисейска Красноярского края, утвержденного решением Енисейского городского Совета депутатов от 30.05.2018 №31-261 осуществляет контроль в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении объектов контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

9.2. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении объектов контроля.

9.3. Плановые проверки проводятся в целях выявления и предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

Проверки объектов контроля проводятся Финансовым управлением по плану контрольной деятельности, сформированному и утвержденному в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

9.4. Основания, порядок организации и сроки проведения проверок определяются в соответствии с пунктами 3.1 – 3.7, 6.1- 6.22 настоящего Административного регламента.

9.5. Плановая проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

9.6. Предметом первого этапа плановой проверки является проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.7. Результаты осуществления первого этапа проведения плановой проверки оформляются решением.

В случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок приказом руководителя финансового управления создается комиссия:

- назначает дату заседания;

- направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания;

- проводит заседание;

- рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает решение по результатам заседания и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Уведомление о заседании направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление, не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания.

Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления должностного лица отдела учета, отчетности и контроля (комиссии) аудиозапись заседания.

Комиссия непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

На заседание приглашаются все члены комиссии. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии. Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае, если член комиссии не согласен с решением комиссии, он излагает письменно особое мнение.

9.8. В случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок по результатам осуществления первого этапа проведения проверки Финансовое управление, в лице должностного лица комиссии, выдает вместе с решением комиссии предписание об устранении выявленных нарушений.

9.9. Копия решения комиссии и предписание с сопроводительным письмом за подписью руководителя Финансового управления вручаются под роспись уполномоченному лицу объекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение одного рабочего дня после даты его подписания.

Объект контроля обязан в течение трех рабочих дней после даты окончания срока, установленного предписанием, представить должностному лицу комиссии информацию о его выполнении.

9.10. Предметом второго этапа плановой проверки является проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок по закупкам, по которым заключены контракты.

9.11. Результаты второго этапа плановой проверки оформляются актом проверки. При этом решение комиссии и предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

9.12. В случае, если при проведении второго этапа плановой проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, должностное лицо комиссии выдает вместе с актом проверки предписание, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок или не могут быть устранены объектом контроля.

9.13. Предписание по результатам второго этапа плановой проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

9.14. Лица, в отношении которых выдано предписание, вправе направить должностному лицу (комиссии), выдавшему (ей) предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом (комиссией) в течение трех рабочих дней после даты его поступления в Финансовое управление. По результатам рассмотрения указанного ходатайства должностное лицо (комиссия) вручает под расписку или направляет в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное в настоящем пункте решение должностного лица (комиссии) размещается на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после его принятия.

9.15. Должностное лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте, размещает предписания по результатам первого и второго этапа плановой проверки в течение трех рабочих дней с даты их выдачи на официальном сайте.

9.16. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе полученной в ходе рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или уведомления заказчика о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3) истечение срока исполнения ранее выданного Финансовым управлением, в соответствии с законодательством, предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

9.17. Внеплановые проверки осуществляются в форме камеральных проверок и могут проводиться по всей закупке или в отношении отдельных процедур закупки.

9.18. Назначение внеплановой проверки оформляется распоряжением Финансового управления в порядке, предусмотренном [5.3](#Par30) настоящего Порядка.

9.19. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании [6](#Par9) настоящего Административного регламента, создание комиссии является обязательным, решение комиссии принимается в соответствии с [п. 9.7](#Par61) настоящего Административного регламента и является решением Финансового управления о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости решением о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренных пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Закона.

9.20. Решение о проведении внеплановой проверки принимается при соблюдении следующих условий:

а) внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Финансового управления;

б) проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

в) наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем Финансового управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

9.21. В рамках проведения проверок объектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

9.22. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

9.23. Результаты проверки объектов контроля оформляются актом в порядке, установленном пунктами 7.1- 7.21 настоящего Административного регламента.

9.24. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Финансовым управлением объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание направляется объекту контроля в сроки, установленные пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

Информация о составлении предписания направляется Финансовым управлением в орган администрации города, координирующий деятельность объекта контроля для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

9.25. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Должностные лица, принимающие участие в проверках, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний.

9.26. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания Финансового управления, а также в случаях выявления, в ходе проведения проверок, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

9.27. Отмена предписаний Финансового управления осуществляется руководителем финансового управления на основании решения суда.

9.28. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты, выявления такого факта.

**10. Порядок согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

 10.1. Настоящий порядок определяет правила согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком с Финансовым управлением.

 10.2. Для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ заявитель направляет в срок не позднее, чем в течение десяти дней с даты размещения в единой информационной системе соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся, письменное обращение подписанное руководителем или его заместителем в Финансовое управление по адресу:

 663180, Красноярский край,

г. Енисейск, ул. Кирова, д. 79.

 10.3. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать следующую информацию и прилагаемые документы:

1) дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;

 2) копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

 3) копия документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

 4) копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

 10.4. К обращению, помимо вышеуказанных документов прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством или ее заверенная копия, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

 10.5. Если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона №44-ФЗ, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения повторного конкурса, запроса предложений.

 10.6. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Финансовое управление с присвоением ему регистрационного номера.

 10.7. В случае не предоставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Порядком, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового управления, Финансовое управление не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин возврата.

 10.8. По результатам рассмотрения обращения Финансовое управление принимает одно из следующих решений:

 1) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

 2) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

 10.9. Финансовое управление в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения, направляет заявителю в письменной форме информацию о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

 10.10. В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, решение должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

 10.11. В ходе рассмотрения обращения Финансовое управление вправе:

 1) рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

 2) приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;

 3) привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

**11. Реализация материалов контрольного мероприятия**

11.1. В случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление не позднее трех рабочих дней после подписания акта контрольного мероприятия, справки проверки составляет представление и (или) предписание направляет их руководителю объекта контроля.

При наличии у руководителя объекта контроля письменных возражений к акту контрольного мероприятия, справке проверки представление и (или) предписание составляются и направляются руководителю объекта контроля не позднее трех рабочих дней после рассмотрения письменных возражений и оформления по ним письменного заключения.

11.2. В представлении и (или) предписании указываются:

1) наименование объекта контроля, в отношении которого выносится представление и (или) предписание;

2) выявленные при проведении контрольного мероприятия нарушения с указанием их содержания и суммы, положения нарушенного нормативного правового акта;

3) способы (действия) по устранению выявленных нарушений, в том числе о возмещении бюджетных средств;

4) срок устранения выявленных нарушений;

5) срок извещения Финансового управления об устранении выявленных нарушений.

11.3. Выявленные нарушения должны быть устранены объектом контроля в установленный Финансовым управлением срок.

Продолжительность срока для принятия мер по устранению выявленных нарушений устанавливается не более 30 календарных дней со дня получения руководителем объекта контроля представления и (или) предписания.

11.4. В случаях выявления при проведении контрольных мероприятий нарушений, являющихся основанием для применения мер принуждения по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Финансовое управление применяет бюджетные меры принуждения в порядке, определенном приказом Финансового управления.

11.5. При выявлении в ходе осуществления контрольных мероприятий признаков административного правонарушения, руководитель Финансового управления составляет протоколы об административных нарушениях.

Протоколы об административных нарушениях направляются Финансовым управлением в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края об административных правонарушениях.

11.6. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, Финансовое управление передает информацию о таких нарушениях в право-

охранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

**12. Обжалование результатов проведения проверок**

12.1. Обжалование решений и (или) предписания, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

12.2. Обжалование решений и (или) предписаний, предусмотренных настоящим Административным регламентом, может также осуществляться в Финансовом управлении в течение трех рабочих дней с момента их получения.

12.3. В случае неисполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний Финансового управления о возмещении ущерба, причиненного городу Енисейску, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление обращается в суд с исковым заявлением о возмещении такого ущерба.

**13. Порядок осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий**

13.1. Финансовое управление в пределах своей компетенции осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений.

13.2. Лицом, ответственным за осуществление контроля за своевременным и полным устранением объектом контроля нарушений, является работник финансового контроля.

13.3. При непредставлении объектом контроля в срок, установленный Финансовым управлением, документов, подтверждающих полное устранение нарушений, работник финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет объекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

**14. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

14.1. Сведения о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях заносятся в журнал регистрации результатов контрольных мероприятий по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Отчет о выполнении плана контрольно - ревизионной деятельности Финансового управления по итогам года составляется работниками финансового контроля и представляются руководителю Финансового управления в сроки, предусмотренные для сдачи годовой бюджетной отчетности, с приведенными в нем в обобщенном виде сведениями об:

1) объектах контроля;

2) объеме проверенных средств бюджета;

3) основных видах и суммах выявленных нарушений;

4) количестве выданных предписаний, представлений и их исполнении в количественном и денежном выражении, в том числе объеме восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

5) количестве направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

6) количестве составленных протоколов об административном правонарушении по результатам проведенных контрольных мероприятий;

7) количестве материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумме предполагаемого ущерба по видам нарушений.

14.3. Информация о результатах контрольных мероприятий по итогам года, проведенных в соответствии с подпунктом 1) пункта 1.2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования «город Енисейск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом.

14.4. Результаты контрольных мероприятий, проведенных в соответствии с подпунктами 2), 3) пункта 1.2 настоящего Административного регламента, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение №3**

к Административному регламенту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

 №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**­**

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (полное наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  Финансовое управление администрации г. Енисейска в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Административного регламента, осуществления финансовым управлением администрации  г. Енисейска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и плана контрольно-ревизионной работы, утвержденного Постановлением администрации города Енисейска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   дата, номерпоручает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. и должность специалиста (ов), которому (ым) поручено проведение контрольного мероприятия)проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (предмет и вид контрольного мероприятия и объекта контроля)с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по вопросам, соответствующим программе контрольного мероприятия.  Проверяемый период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи)    |

 **Приложение N 4**

к Административному регламенту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

**СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**Настоящее удостоверение выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. должность специалиста, данные паспорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченного на проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (метод осуществления контроля)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

м.п.

 **Приложение N 1**

к Административному регламенту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля) |

**Представление**

**об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения**

В порядке осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контрольное мероприятие, тема)

На основании акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля, юридический адрес)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о выявленных в период ревизией (проверкой) нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов)

В связи с допущенными нарушениями законодательства Российской Федерации Вам предлагается:

1.

2.

 Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в финансовое управление администрации г. Енисейска по адресу: 663180, Красноярский край,

г.Енисейск, ул. Кирова, 79.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Представление получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение N 2**к Административному регламенту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля) |

**Предписание**

**об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения**

В порядке осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контрольное мероприятие, тема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля, юридический адрес)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения)

В соответствии с осуществлением Финансовым управлением администрации г. Енисейска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере Вам предписано в срок до «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года устранить следующие нарушения и (или) возместить причиненный ущерб:

1.

2.

 Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в финансовое управление администрации г. Енисейск по адресу: 663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Кирова, 79.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

 Представление получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Приложение N 5**

 к Административному регламенту

 осуществления внутреннего муниципального

 финансового контроля

**ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование объекта контроля | Вид контрольного мероприятия | Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия | N и дата поручения | Дата начала контрольного мероприятия | Дата окончания контрольного мероприятия | Установленный срок предоставления информации | Дата поступления информации | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение N 6**

 к Административному регламенту

 осуществления внутреннего муниципального

 финансового контроля

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование объекта контроля | Сумма проверенных средств | Всего нарушений | Суммы выявленных нарушений, в том числе |
| N пп | нецелевое использование | неправомерное использование | неэффективное использование | недостача денежных средств | недостача материальных ценностей | излишки материальных ценностей | прочие нарушения |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |