

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2018 № ПОС.03-0550/18

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Порядка осуществления контроля органами внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местной администрации), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 31.12.2013 № ПОС.03-2282/13 (в редакции постановления Администрации
г. Переславля – Залесского от 09.04.2015 № ПОС.03-0513/15) «Об утверждении Порядка осуществления контроля в области финансово-бюджетного надзора органами внутреннего муниципального финансового контроля».

2. Утвердить «Порядок осуществления контроля органами внутреннего муниципального финансового контроля» согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2018.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

г. Переславля-Залесского Е. Ю. Дударева

Приложение к

постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от 11.05.2018 г. № ПОС. 03-0550/18

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
ОРГАНАМИ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения
2. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Управлением финансов Администрации г. Переславля-Залесского (далее – Управление финансов) внутреннего муниципального финансового контроля (планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности, обеспечение качества контрольной деятельности).
3. Деятельность Управления финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность, контрольные мероприятия, деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий, обследований). Проверки (ревизии, обследования) подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (ревизий). Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании обращений (поручений, требований):

- Главы городского округа города Переславля-Залесского;

- заместителя Главы Администрации г. Переславля-Залесского, в компетенцию которого входят вопросы организации деятельности Администрации г. Переславля-Залесского в области финансов;

- руководителя Управления финансов;

- органов прокуратуры;

- правоохранительных органов.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются также на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов принятого:

- в случае необходимости по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования;

- в случае необходимости по итогам рассмотрения акта камеральной проверки;

- в случае необходимости по итогам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии, обследования);

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

- на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4. Управление финансов осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

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

- за соблюдением условий предоставления средств из бюджета городского округа;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

- в отношении финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Администрации г. Переславля-Залесского, муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

- за использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

- за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в части осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий, определенных Федеральным законодательством о контрактной системе.

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления финансов по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5. Субъектами контроля Управления финансов являются:

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- муниципальные казенные учреждения;

- муниципальные автономные учреждения;

- иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

6. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- руководитель Управления финансов;

- заместитель руководителя Управления финансов, в обязанности которого входит координация деятельности структурного подразделения Управления финансов, непосредственно осуществляющего контроль в области финансово-бюджетного надзора – отдела финансового контроля Управления финансов;

- руководитель отдела финансового контроля Управления финансов;

- муниципальные служащие отдела финансового контроля Управления финансов.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, информацию и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

3) получать необходимые для проведения контрольных мероприятий объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме о предмете проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

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

5) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными актами бюджетного законодательства принимать решения о применении, предусмотренных бюджетным законодательством бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа г. Переславля-Залесского нарушением в финансово-бюджетной сфере;

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

8) в соответствии с компетенцией, установленной для должностных лиц органов местного самоуправления Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направлять материалы проверок в сфере закупок в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях в сфере закупок и рассмотрение дел о таких административных правонарушениях;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями, выявленных в результате осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере и направлять их в суд.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

- соблюдать требования иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами (распоряжениями) руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов;

- знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с приказом (распоряжением) о назначении проверки, с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте;

- при осуществлении контрольной деятельности в сфере закупок, 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 руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.

1. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, представления и предписания вручаются представителю субъекта контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.
2. В рамках выездных или камеральных поверок могут проводиться встречные проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления финансов. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.
3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки в последний день проведения проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки не применяются.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

1. Решение о проведении проверок, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральной или выездной проверок, ревизий) оформляются приказами (распоряжениями) руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.
2. Руководитель Управления финансов в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение внутреннего муниципального финансового контроля. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений Управления финансов, условий для возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления финансов либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением финансов применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
2. Требования к планированию контрольной деятельности
3. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности Управления финансов на следующий календарный год.
4. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Управлением финансов в следующем календарном году.
5. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

- субъекты контроля;

- метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- конкретная тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период при проведении последующего контроля;

- месяц проведения контрольного мероприятия.

1. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.
2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.
3. Составление Плана контрольной деятельности Управления финансов осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностные лица), осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3-5 лет) с учетом изменений законодательства Российской Федерации в части регулирования внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана контрольной деятельности осуществляется в соответствии с критериями, к которым относятся:

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

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- иные факторы (в т.ч.: проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала субъекта контроля и другие).

1. План контрольной деятельности Управления финансов утверждается руководителем Управления финансов (заместителем руководителя) до начала следующего календарного года.
2. Требования к исполнению контрольных мероприятий
3. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов о его назначении, в котором указываются наименование субъекта 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, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Управления финансов.
5. Приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа;

- место нахождения субъекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- должности, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

 - полное и сокращенное наименования субъекта контроля;

- тема контрольного мероприятия (предмет проверки);

- цель и основания проведения проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

1. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.
2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы либо должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) в соответствии с настоящим Порядком, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия, о чем субъект контроля обязан письменно известить руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.
4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.
5. Уведомление о начале проведения контрольного мероприятия направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом (в том числе с применением автоматизированных информационных систем), позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки и свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля.
6. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки;

- информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного субъекта в проверяемый период;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих проверку данного субъекта, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Срок представления субъектом контроля необходимых документов и информации устанавливается в уведомлении. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше трех рабочих дней от даты начала проведения контрольного мероприятия.

1. В программе контрольного мероприятия указываются:

**-** тема контрольного мероприятия;

**-** наименование субъектов контроля;

**-** метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

**-** перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

1. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать Плану контрольной деятельности Управления финансов в области финансово-бюджетного надзора.
2. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации о субъекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта.
3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем (заместителем руководителя) Управления финансов.
4. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы, с изложением причин о необходимости внесения изменений.
5. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

- документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;

- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

- копии обращений, запросов должностных лиц, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль, и полученные сведения по ним (при необходимости);

- промежуточные акты проверок, ревизий (при необходимости); промежуточные заключения обследований, проекты актов и заключений (при необходимости).

1. Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий, а также заключения, по результатам проведенных обследований составляются в двух экземплярах: один экземпляр для Управления финансов, один экземпляр для субъекта контроля. Каждый экземпляр акта (заключения) подписывается всеми членами проверочной (ревизионной) группы. Должностные лица субъекта контроля на экземпляре акта (заключения) Управления финансов ставят отметку о принятии.
2. В случае невозможности вручения акта (заключения) по результатам проведенных контрольных мероприятий, а также иных документов, подлежащих вручению субъекту контроля, указанные документы, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо любым иным способом, позволяющим удостовериться в их получении субъектом контроля.
3. Акты, составленные по результатам проведенных контрольных мероприятий (акт камеральной проверки), акт выездной проверки (ревизии)), а также заключения, составленные по результатам, проведенных обследований, за 2 рабочих дня до передачи их субъектам контроля, направляются для согласования руководителю (заместителю руководителя) Управления финансов.
4. Все документы, составляемые должностными лицами Управления финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с номенклатурой дел Управления финансов.

Проведение обследования

1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, определенной приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов. Проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности субъекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.
2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
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.
4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Управления финансов в течение 30 дней со дня подписания заключения.
6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения структурного подразделения Управления финансов, уполномоченного на непосредственное осуществление контрольных мероприятий, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
2. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой.
3. Срок проведения камеральной проверки в сфере закупок не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления финансов.
4. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок либо нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов, требующей(их) дополнительного изучения.

1. Срок проведения камеральной проверки в финансово-бюджетной сфере не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления финансов.
2. При проведении камеральной проверки должностным лицом либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.
3. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период необходимый для предоставления субъектом контроля документов и информации, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

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

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется.

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

1. При проведении камеральной проверки в финансово-бюджетной сфере в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса, до даты представления информации, документов и материалов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
2. В случае приостановления контрольного мероприятия общий срок приостановления составляет не более 30 рабочих дней:

а) по основанию на период организации и проведения экспертиз:

в сфере закупок – не более, чем на 20 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

б) по основанию воспрепятствования проведения контрольного мероприятия и (или) уклонение от контрольного мероприятия:

в сфере закупок – не более, чем на 20 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

в) по основанию наличия обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Управления финансов и (или) от субъекта контроля, включая наступление обстоятельств неопределенной силы:

в сфере закупок – не более, чем на 20 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

г) по основанию проведения встречной проверки и (или) обследования:

в сфере закупок – не более, чем на 20 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 20 рабочих дней.

д) по основанию отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля, или нарушением субъектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности:

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

е) по основанию исполнения запросов, направленных в компетентные органы:

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

ж) по основанию необходимости проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля:

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

з) по основанию непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу:

в сфере закупок – не более, чем на 10 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

1. Руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления камеральной проверки, после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы, после истечение срока приостановления проверки:

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

б) информирует о возобновлении проведения камеральной проверки субъект контроля.

1. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

1. При проведении камеральной проверки в финансово-бюджетной сфере руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к акту камеральной проверки.

1. По результатам камеральной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).
2. К акту, оформленному по результатам камеральной проверки в сфере закупок, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
3. По результатам камеральной проверки в финансово-бюджетной сфере в срок не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).
4. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.
5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.
6. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Управления финансов в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.
7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки с учётом возражений субъекта контроля руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов принимает решение:

 - о выдаче предписания и(или) представления субъекту контроля;

- о наличии оснований для выдачи уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии основания для выдачи предписания, представления и уведомления о бюджетных мерах принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

1. В случае проведения камеральной проверки в сфере закупок принятое решение оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.

 Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем (заместителем руководителя) Управления финансов утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки в сфере закупок подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления финансов, проводившими проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
2. Выездная проверка в сфере закупок проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц Управления финансов.
3. Срок проведения выездной проверки в сфере закупок составляет не более 30 рабочих дней, в случае проведения выездной проверки (ревизии) в финансово-бюджетной сфере не более 40 рабочих дней.
4. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в финансово-бюджетной сфере может быть продлен, но не более, чем на 20 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.
5. Срок проведения выездной проверки в сфере закупок может быть продлен, но не более, чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.
6. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (либо руководителя проверочной группы Управления финансов).
7. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок либо нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов, требующей(их) дополнительного изучения.
8. Руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) от субъекта контроля в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки;

- продления срока выездной проверки (ревизии).

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

1. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).
2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта 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 субъекта 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.
3. В случаях непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), течение контрольного мероприятия приостанавливается.
4. В случае приостановления контрольного мероприятия общий срок приостановления составляет не более 30 рабочих дней:

а) по основанию на период организации и проведения экспертиз:

в сфере закупок – не более, чем на 20 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

б) по основанию воспрепятствования проведения контрольного мероприятия и (или) уклонение от контрольного мероприятия:

в сфере закупок – не более, чем на 20 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

в) по основанию наличия обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Управления финансов и (или) от субъекта контроля, включая наступление обстоятельств неопределенной силы:

в сфере закупок – не более, чем на 20 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

г) по основанию проведения встречной проверки и (или) обследования:

в сфере закупок – не более, чем на 20 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 20 рабочих дней.

д) по основанию отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля, или нарушением субъектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности:

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

е) по основанию исполнения запросов, направленных в компетентные органы:

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

ж) по основанию необходимости проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля:

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

з) по основанию непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу:

в сфере закупок – не более, чем на 10 рабочих дней;

в финансово-бюджетной сфере – не более, чем на 30 рабочих дней.

1. Руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает субъект 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).

1. Руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии), после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы, после истечение срока приостановления проверки (ревизии):

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

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

1. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов, в котором указываются основания продления срока проведения проверки (ревизии), приостановления, возобновления проведения проверки (ревизии).

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

1. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 77 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает Уведомление о завершении контрольных действий и вручает его представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.
2. Уведомление о завершении контрольных действий должно содержать информацию о возможности представления субъектом контроля возражений на акт проверки (ревизии) и сроки их направления в Управление финансов, а также информацию, что в случае, если субъект контроля пропустит сроки представления письменных возражений, указанные в Уведомлении, в дальнейшем возражения Управлением финансов не принимаются.
3. По результатам выездной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).
4. К акту, оформленному по результатам выездной проверки в сфере закупок, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
5. По результатам выездной проверки (ревизии) в финансово-бюджетной сфере в срок не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении выездной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).
6. К акту выездной проверки (ревизии) в финансово-бюджетной сфере (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) по необходимости прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
7. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.
8. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
9. Управление финансов в течение 10 рабочих дней готовит заключение на представленные субъектом контроля возражения по акту проверки (ревизии) и направляет их субъекту проверки.
10. Акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Управления финансов в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.
11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) с учётом возражений субъекта контроля руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов принимает решение:

 - о выдаче предписания и(или) представления субъекту контроля;

- о наличии оснований для выдачи уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии основания выдачи предписания, представления и уведомления о бюджетных мерах принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

1. В случае проведения выездной проверки в сфере закупок принятое решение оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов.

 Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем (заместителем руководителя) Управления финансов утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки в сфере закупок подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении выездной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления финансов, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам проверки.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансового-бюджетной сфере Управление финансов в течение 10 рабочих дней, со дня направления субъекту контроля заключения на возражения по акту проверки (ревизии), имеет право выдавать:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных бюджетным законодательством, Управление финансов имеет право выдавать уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в сроки, установленные Бюджетным Кодексом РФ.

1. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок предписание выдается (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.
2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
3. Должностное лицо Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления финансов обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.
4. В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления финансов к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. По окончании рассмотрения результатов контрольного мероприятия, в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель (заместитель руководителя) Управления финансов направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.
6. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, содержащее описание совершенного бюджетного нарушения, направляется в структурное подразделение Управления финансов, уполномоченное на рассмотрение указанных уведомлений, на условиях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
7. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
8. Отмена представлений и предписаний Управления финансов осуществляется в судебном порядке.
9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету городского округа, и защищает в суде интересы бюджета городского округа по этому иску.
10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
11. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Порядком устанавливаются Управлением финансов.
12. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня направления субъекту контроля заключения на представленные им возражения.
13. В случае отсутствия у субъекта контроля возражений на результаты, изложенные в акте (заключении), размещение результатов проведения контрольных мероприятий на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в течение трех рабочих дней со дня истечения срока представления в Управление финансов письменных возражений на акт (заключение).
14. Информация о проведенных контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях, размещается в единой информационной системе в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются:

- отчет о результатах выездной или камеральной проверки;

- предписание.

1. В случае выявления должностными лицами Управления финансов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере финансово-бюджетных правоотношений, фактов совершения субъектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, указанные должностные лица обязаны направить в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) подтверждающие их документы.
2. Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности
3. Годовая отчетность Управления финансов о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность Управления финансов) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий.
4. В отчеты о результатах контрольной деятельности Управления финансов включаются: Форма отчетности и пояснительная записка.
5. В Форме отчетности отражается информация о результатах контрольных мероприятий в разбивке по темам контрольных мероприятий, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

 К результатам контрольных мероприятий относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

- количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств городского бюджета в отношении мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, нужд учреждений-получателей бюджетных средств;

- количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления финансов, уполномоченных на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

1. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности, и другая информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отчетном периоде, не нашедшая отражения в Форме отчетности.
2. Состав Формы отчетности и порядок её заполнения устанавливается Управлением финансов.
3. Отчетность Управления финансов подписывается руководителем структурного подразделения Управления финансов, непосредственно осуществляющим функции по проведению контроля, и направляется в Управление финансов до 1 марта года, следующего за отчетным.
4. Требования к обеспечению качества контрольной деятельности
5. К мероприятиям по обеспечению качества контрольной деятельности относятся:

- мероприятия текущего контроля;

- соблюдения требований к контрольной деятельности.

1. Текущий контроль качества осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение программы контрольного мероприятия до подписания акта (заключения о результатах контрольного мероприятия), в отношении своевременности выполнения контрольных мероприятий, соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.
2. Ответственным за организацию текущего контроля качества в ходе проведения контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за выполнение программы контрольного мероприятия.
3. В ходе текущего контроля качества подтверждается, что:

- исполнители программы контрольного мероприятия имеют единое четкое понимание вопросов программы контрольного мероприятия;

- программа контрольного мероприятия исполняется своевременно;

- рабочая документация контрольного мероприятия содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля, и соответствует требованиям к контрольной деятельности;

- все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами.