



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Верхняя Пышма
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.12.2019 № 1314

г. Верхняя Пышма

О внесении изменений в правила осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденные постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 21.10.2014 № 1939

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», в целях совершенствования исполнения Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, администрация городского округа Верхняя Пышма

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в правила осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденные постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 21.10.2014 № 1939 (в редакции от 09.07.2019 № 782), изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.verkhniyapyshma-pravo.rf) и на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по экономике и финансам Ряжкину М.С.

Глава городского округа

И.В. Соломин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 06.12.2019 № 1314

ПРАВИЛА
осуществления Финансовым управлением
администрации городского округа Верхняя Пышма
полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Основания осуществления контрольной деятельности

1. Настоящие правила определяют порядок осуществления Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Финансовое управление) полномочий:

по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) (далее - контроль в сфере закупок).

2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

Осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных

правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением администрации городского округа Верхняя Пышма до начала следующего календарного года и размещается на сайте городского округа Верхняя Пышма. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год с указанием наименования объектов (субъектов) контроля, темы контрольного мероприятия и проверяемого периода, даты (квартал) начала проведения контрольного мероприятия. План контрольных мероприятий в части соблюдения требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План контрольных мероприятий на соответствующий год.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по следующим основаниям:

1) поручение Главы городского округа Верхняя Пышма (лица, его замещающего);

2) на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

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

4) в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 50, подпункта 3 пункта 59, пунктом 65, подпунктом 3 пункта 111 настоящих правил.

6. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок.

Глава 2. Права и обязанности должностных лиц

7. Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на осуществление финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, являются:

- 1) начальник Финансового управления (лицо, его замещающее);
- 2) начальник отдела финансового контроля Финансового управления;
- 3) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отделе финансового контроля Финансового управления, уполномоченные на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок (далее - специалисты отдела финансового контроля);

4) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящих правил, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения (пояснения) в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля в сфере бюджетных правоотношений, указанные в пункте 19 настоящих правил (далее - объекты контроля), и субъекты контроля в сфере закупок, указанные в пункте 79 настоящих правил (далее - субъекты контроля), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

4) направлять объектам (субъектам) контроля акты, заключения, обязательные для исполнения представления об устранении бюджетных нарушений и о принятии мер по устранению их причин и условий и (или) предписания о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, а также обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Верхняя Пышма;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению (при наделении должностных лиц данными полномочиями в соответствии с действующим законодательством).

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящих правил, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с 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 в соответствии с приказом Финансового управления;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее представитель объекта контроля) с копией приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

10. Должностные лица объектов контроля и субъектов контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими правилами.

11. Должностные лица объектов контроля и субъектов контроля обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящих правил;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 7 настоящих правил, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля и субъекты контроля;

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

Глава 3. Планирование контрольной деятельности

12. Планирование деятельности по контролю осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на специалистов отдела финансового контроля Финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

13. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по установленной Финансовым управлением методике, утвержденной приказом Финансового управления.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

15. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Счетной палатой городского округа Верхняя Пышма идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящих правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Счетной палатой городского округа Верхняя Пышма проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта (субъекта) контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

16. План контрольных мероприятий утверждается Главой городского округа Верхняя Пышма ежегодно не позднее 30 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

17. В план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях:

1) поступления запросов (обращений) муниципального органа, организаций;

2) внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

3) выявления в ходе исполнения плана контрольных мероприятий и (или) подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования объектов контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения мероприятия, изменения проверяемого периода;

4) реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля.

Раздел 2. Осуществление деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений

Глава 4. Общие положения деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений

18. Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета;

5) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
(Подпункт 5 пункта 18 главы 4 вступает в силу с 1 января 2020 года).

19. Объектами контроля являются:

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

2) муниципальные учреждения городского округа Верхняя Пышма;

3) муниципальные унитарные предприятия городского округа Верхняя Пышма;

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

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Верхняя Пышма 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 являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования.

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

21. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

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

23. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

25. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

26. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими правилами. Срок проведения обследований в камеральные и выездные проверки (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней.

27. Решение о проведении проверки (в том числе встречной), ревизии или обследования оформляется приказом Финансового управления.

Глава 5. Требования к проведению контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений

28. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о его назначении, в котором указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период;
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия;
- 7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими правилами.

32. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Глава 6. Проведение выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений

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

34. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

35. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля может быть продлен начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения проверочной (ревизионной) на срок не более 20 рабочих дней.

36. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист отдела финансового контроля) составляет акт по форме, утверждаемой приказом Финансового управления.

37. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом Финансового управления.

38. Начальник Финансового управления (лицо, его замещающее), на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста отдела финансового контроля) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение:

- 1) обследования;
- 2) встречной проверки.

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

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

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

41. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с пунктами 30 и 32 настоящих правил, на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (специалиста отдела финансового контроля):

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и муниципальные органы и иные организации;
- 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 проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от специалистов отдела финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

42. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и причинах приостановления.

43. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

44. После окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

45. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

47. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими правилами.

48. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

49. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившему проверку (ревизию).

50. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

1) о направлении объекту контроля предписания и (или) представления;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

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

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

Глава 7. Проведение камеральной проверки в сфере бюджетных правоотношений

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

52. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящих правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с 51 настоящих правил.

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

54. Начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение:

- 1) обследования, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки;
- 2) встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике камеральной проверки.

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

56. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими правилами.

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

58. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) в течение 30 календарных дней с момента направления (вручения) акта.

59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) принимается решение:

- 1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления, предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

Глава 8. Проведение обследования в сфере бюджетных правоотношений

60. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

61. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с главой 6 настоящих правил.

62. 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.

63. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими правилами.

64. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

65. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) может принять решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии). Назначение внеплановой выездной проверки по указанному основанию оформляется приказом Финансового управления.

Глава 9. Реализация результатов контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений

66. При осуществлении контроля, предусмотренного подпунктами 1 - 4 пункта 18 настоящих правил, Финансовое управление направляет:

1) объекту контроля представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях, а также обязательные для исполнения требования об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий или требования о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения, в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

2) объекту контроля предписание в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, содержащее обязательные для исполнения в установленные в предписании сроки требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба городскому округу Верхняя Пышма.

67. Представления и предписания в течение 15 рабочих дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

По решению Финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

68. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

69. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Верхняя Пышма нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление действует в соответствии с нормативно-правовым актом, принятым органом местного самоуправления об определении муниципальных органов,

уполномоченных на проведение претензионно-исковой работы по возмещению ущерба, причиненного городскому округу Верхняя Пышма.

71. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящими правилами, устанавливаются приказом Финансового управления.

73. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется Главе городского округа Верхняя Пышма.

Глава 10. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений

74. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежеквартально составляет отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий (далее - Отчет).

Отчет подписывается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

75. В Отчете отражаются данные о результатах контрольных мероприятий (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

1) количество фактически выполненных проверок, в том числе: количество плановых, внеплановых проверок и количество проверок, к которым были привлечены специалисты Финансового управления;

2) объем проверенных средств;

3) сведения о выявленных финансовых нарушениях;

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

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

6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

76. Отчет Финансового управления формируется с учетом данных, содержащихся в актах по результатам проведения контрольных мероприятий должностными лицами Финансового управления.

77. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mopr.ru>), а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Осуществление финансового контроля в сфере закупок

Глава 11. Общие положения деятельности по контролю в сфере закупок

78. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет контроль за:

1) соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

2) определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5) своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

79. Субъектами контроля являются: 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, услуг для обеспечения нужд городского округа Верхняя Пышма.

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

81. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным

должностным лицам субъектов контроля (далее представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

82. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

83. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решениях и выданных предписаний в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе осуществляется должностными лицами Финансового управления в соответствии с приказом Финансового управления.

84. Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. К процедурам осуществления контрольного мероприятия в сфере закупок относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Глава 12. Назначение контрольных мероприятий в сфере закупок

86. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о его назначении, в котором указываются:

- 1) субъект контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на

проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

87. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного мероприятия или замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) оформляется приказом Финансового управления.

Глава 13. Проведение контрольных мероприятий в сфере закупок

88. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

89. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц Финансового управления.

90. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено, составлять протоколы об административных правонарушениях (после внесения изменений в соответствующее законодательство об административных правонарушениях).

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

92. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу.

93. При проведении камеральной проверки проверочной группой либо должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) осуществляется проверка полноты документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Финансового управления. Полнота таких документов и информации проверяется в течение 3 рабочих дней со дня их получения от субъекта контроля.

94. В случае если по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 93 настоящих правил на предмет полноты представленных субъектом контроля документов и информации,

установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 части первого пункта 101 настоящих правил со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа Финансового управления о приостановлении камеральной проверки, оформленного в соответствии с частью второго пункта 101 настоящих правил, 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 Финансового управления по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется в соответствии с подпунктом 3 пункта 102 настоящих правил.

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

95. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

97. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных 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.

98. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Финансового управления.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

99. В рамках выездной или камеральной проверки могут проводиться встречные проверки.

Решение о проведении встречной проверки принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и оформляется приказом Финансового управления.

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

100. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящими правилами для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 88–91, 95 и 97 настоящих правил.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

101. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Финансового управления (лица, его замещающего) приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, направленному в соответствии с пунктом 94 настоящих правил, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

Решение о приостановлении выездной или камеральной проверки принимается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и оформляется приказом Финансового управления.

102. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Финансового управления и принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1 и 2 части первого пункта 101 настоящих правил;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3–5 части первого пункта 101 настоящих правил; после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 1–5 части первого пункта 101 настоящих правил.

103. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

104. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 14. Оформление результатов контрольных мероприятий в сфере закупок

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

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

108. Акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

109. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

110. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

111. По результатам рассмотрения акта выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки, начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) принимает решение:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

112. Решение оформляется в виде заключения и утверждается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

Одновременно с подписанием решения начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки

одним должностным лицом) и приобщается к материалам проверки. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящим правилам.

Глава 15. Реализация результатов контрольных мероприятий в сфере закупок

113. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня оформления решения о выдаче предписания, принятого в соответствии с подпунктом 1 части первого пункта 111 настоящих правил.

114. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

115. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

116. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист, ответственный за проведение проверки, или комиссия готовит материалы в органы прокуратуры, исполнительный орган государственной власти Свердловской области, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства.

При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалист, ответственный за проведение проверки, или комиссия передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к правилам

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Финансового
управления администрации
городского округа Верхняя Пышма

(подпись)
«____» _____ 20__ года

Отчет
о результатах выездной/камеральной проверки
(выбрать нужное)

Результатом выездной/камеральной (выбрать нужное) проверки, отраженным в Акте выездной/камеральной (выбрать нужное) проверки от «____» _____ 20__ года № _____, проведенной с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года в _____, ИНН _____, находящегося по адресу: _____, проверяемый период: _____, являются следующие нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Верхняя Пышма и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии):

№ п/п	Наименование нарушения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Пункт, часть, статья нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

Проверку провел

должность

подпись

ФИО