

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2014 № 1722-па

Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, со статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в целях установления порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

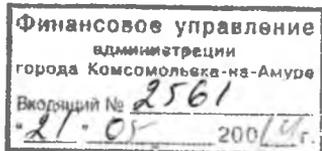
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» (далее – Порядок).
2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» для сведения населения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль выполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре Гусеву Л.Д.

Глава города



В.П. Михалёв



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
от 20.05.2014 № 1722-па

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю на территории муниципального образования
городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

Настоящим Порядком регулируются правоотношения, связанные с осуществлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль) осуществляет Финансовое управление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - финансовое управление).

1.2. Лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, являются муниципальные служащие финансового управления.

1.3. В целях исполнения внутреннего муниципального финансового контроля за использованием средств местного бюджета финансовое управление осуществляет следующие полномочия:

- а) контроль в сфере бюджетных правоотношений;
- б) контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Деятельность финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности,

1.5. Деятельность финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение его в план проведения контрольных мероприятий финансового управления на текущий календарный год.

продолжение Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляется по следующим основаниям:

- поручение главы города Комсомольска-на-Амуре;
- обращение депутатов Комсомольской-на-Амуре городской Думы;
- обращение правоохранительных органов;
- поступление информации в финансовое управление о нарушениях в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок;
- истечение срока исполнения представления, и или (предписания), ранее выданного объекту контроля.

1.6. Плановые и внеплановые проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Камеральные проверки - это проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки – это проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности первичных документов.

Встречные проверки - это проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком в части проведения камеральных или выездных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Раздел 2. Полномочия финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

2.1. Полномочиями финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольная деятельность) являются:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.2. Предметом контрольной деятельности финансового управления является соблюдение законности использования средств местного бюджета.

2.3. Контрольная деятельность осуществляется в виде предварительного и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2.4. Объектами контрольной деятельности финансового управления (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (получатели) средств местного бюджета, главные администраторы доходов местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета);
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

2.5. Методами контрольной деятельности финансового управления являются проверки, ревизии и обследования.

Проверка - это совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета

и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Ревизия - это комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обследование - это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.6. Финансовое управление проводит анализ осуществления главными распорядителями (получателями) средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Раздел 3. Полномочия финансового управления по осуществлению контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

3.1. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов и уполномоченных учреждений (далее – объекты контроля), осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.3. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ и обоснованности закупок (вступает в силу с 01 января 2016 года);

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

продолжение Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

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

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

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

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

3.4. Финансовое управление осуществляет контроль в сфере закупок в форме плановых и внеплановых проверок, в виде выездных и камеральных, а также встречных проверок.

3.5. При осуществлении контроля в сфере закупок финансовым управлением используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

Раздел 4. Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

4.1. Муниципальные служащие финансового управления при проведении контрольных мероприятий имеют право:

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

б) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

продолжение Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

в) выдавать (направлять) объектам контроля акты плановых, внеплановых проверок, ревизий, заключения обследований, представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городскому округу «Город Комсомольск-на-Амуре» нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о признании осуществленных закупок недействительными по нарушениям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Муниципальные служащие финансового управления при проведении контрольных мероприятий обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами финансового управления и настоящим Порядком;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий;

г) при выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, по согласованию с главой города Комсомольска-на-Амуре направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

4.3. Муниципальные служащие финансового управления при проведении контрольных мероприятий несут ответственность:

а) за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе проведения контрольных мероприятий. Ответственность муниципальных служащих финансового управления закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, муниципальные служащие финансового управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок планирования контрольных мероприятий

5.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения плана проведения контрольных мероприятий финансового управления (далее – план контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

5.2. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется финансовым управлением с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурное подразделение финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

При планировании контрольных мероприятий в план контрольных мероприятий включаются объекты контроля на основании следующих критериев:

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

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

г) информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок в отношении объекта контроля.

продолжение Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

5.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палатой идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения их дублирования.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

5.4. При составлении плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем финансового управления, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов финансового управления, но не чаще одного раза в год.

5.5. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) объект (объекты) контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период.

5.6. План контрольных мероприятий подписывается руководителем финансового управления и утверждается главой города Комсомольска-на-Амуре до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

5.7. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется:

- а) на основании предложений руководителя финансового управления о проведении дополнительных контрольных мероприятий;
- б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией (реорганизацией) объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и иных обстоятельств вне разумного контроля.

Раздел 6. Порядок организации контрольных мероприятий

6.1. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

6.2. Назначение контрольного мероприятия

6.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового управления о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав муниципальных служащих, включенных в проверочную (ревизионную) группу, в том числе руководитель группы, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

6.2.2. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия:

- а) составляется программа контрольного мероприятия;
- б) оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия в соответствии с формой, согласно приложению к настоящему Порядку.

6.2.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) тему контрольного мероприятия;
- г) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем финансового управления.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя структурного подразделения финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, с изложением причин о необходимости внесения изменений.

6.3. Требования к проведению контрольных мероприятий

6.3.1. Проведение обследования

6.3.1.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия.

Обследование проводится в соответствии с настоящим Порядком, в части проведения выездных проверок, ревизий. Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

При проведении обследования могут проводиться такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудио, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

6.3.1.2. Результаты проведения обследования оформляются заключением (далее - заключение обследования), которое подписывается муниципальным служащим, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение обследования в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение обследования и материалы обследования, полученные в ходе контрольных действий, представляются муниципальным служащим финансового управления, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в срок не более десяти календарных дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

6.3.1.3. По результатам рассмотрения заключения обследования руководителем финансового управления может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки.

6.3.2. Проведение камеральной проверки

6.3.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и заключается в документальном изучении законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов и материалов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

6.3.2.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, доку-

ментов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не считаются периоды времени с даты отправления запроса финансового управления до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка.

6.3.2.3. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: муниципальными служащими финансового управления, проводившими камеральную проверку в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и представителем объекта контроля.

6.3.2.4. После окончания контрольных действий руководитель проверочной группы направляет представителю объекта контроля акт камеральной проверки, подписанный муниципальными служащими финансового управления, проводившими камеральную проверку, для ознакомления и подписания акта камеральной проверки представителем объекта контроля на срок устанавливаемый руководителем проверочной группы, но не более трех рабочих дней со дня получения.

Датой окончания камеральной проверки считается день поступления в финансовое управление акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

6.3.2.5. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в финансовое управление письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

6.3.2.6. Акт и материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы и подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания камеральной проверки.

6.3.2.7. По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки руководителем финансового управления принимается решение:

- а) о применении мер принуждения, в соответствии и с Бюджетным кодексом РФ;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки, ревизии.

6.3.3. Проведение выездной проверки, ревизии

6.3.3.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

6.3.3.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии не может превышать сорока пяти календарных дней.

6.3.3.3. Руководитель финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение встречной проверки.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан предоставить по запросу (требованию) должностных лиц финансового управления, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.3.3.4. Выездная проверка, ревизия может быть приостановлена руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектом контроля;
- в) на период исполнения запросов в компетентные государственные и муниципальные органы;
- г) на период замены муниципальных служащих финансового управления, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- д) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля на период проведения такого исследования;
- е) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от муниципальных служащих финансового управления, осуществляющих проведение выездной проверки, ревизии, на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии осуществляется после устранения причин приостановления проведения выездной проверки, ревизии.

6.3.3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки, ревизии оформляется приказом руководителя финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.3.3.6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 других действий по контролю.

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

6.3.3.7. 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, составляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах.

6.3.3.8. Если при проведении выездной проверки, ревизии выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, муниципальные служащие финансового управления обязаны, не дожидаясь окончания выездной проверки, ревизии, составить промежуточный акт выездной проверки, ревизии.

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается муниципальным служащим финансового управления, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки, ревизии, включаются соответственно в акт выездной проверки, ревизии.

продолжение Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

6.3.3.9. Результаты выездных проверок, ревизий оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: муниципальными служащими финансового управления, проводившими выездную проверку, ревизию и представителем объекта контроля.

Руководитель проверочной, ревизионной группы вручает подписанным муниципальными служащими финансового управления акт выездной проверки, ревизии для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок, устанавливаемый руководителем проверочной (ревизионной) группы по согласованию с представителем объекта контроля, но не более трех рабочих дней со дня вручения, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

6.3.3.10. Датой окончания выездной проверки, ревизии считается день подписания акта выездной проверки, ревизии представителем объекта контроля. После подписания акт выездной проверки, ревизии вручается (направляется) представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки, ревизии руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом, акт выездной проверки, ревизии, направляется объекту контроля. В этом случае, датой окончания выездной проверки, ревизии считается день направления объекту контроля акта выездной проверки, ревизии. Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки, ревизии объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.3.3.11. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки, ревизии, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения. Письменные возражения по акту выездной проверки, ревизии также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.3.3.12. Акт и материалы выездной проверки, ревизии представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в срок не более двадцати календарных дней со дня окончания выездной проверки, ревизии.

6.3.3.13. По результатам рассмотрения акта и материалов выездной проверки, ревизии руководителем финансового управления принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

6.4. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.4.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель финансового управления принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.4.2. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

6.4.3. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем финансового управления может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения муниципальному образованию городскому округу «Город Комсомольск-на-Амуре», финансовое управление по согласованию с главой города Комсомольска-на-Амуре направляет исковое заявление о возмещении этого ущерба в суд.

6.4.4. По результатам плановых и внеплановых проверок, в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, ру-

ководитель финансового управления принимает решение о применении мер принуждения в форме предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в указанный в предписании срок.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

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 и в течение трех рабочих дней с даты направления предписания объекту контроля, финансовое управление размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания финансовое управление вправе применить к неисполнившему такое предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предписания финансового управления могут быть обжалованы в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Отмена предписаний, выданных финансовым управлением осуществляется в судебном порядке. Отмена предписаний также осуществляется руководителем финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействий) муниципальных служащих финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

6.4.5. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, финансовое управление по согласованию с главой города Комсомольска-на-Амуре направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

6.4.6. Информация, поступившая в финансовое управление, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выяв-

продолжение Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

ленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.4.7. Муниципальные служащие финансового управления обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ
К Порядку

Форма

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля)

(дата выдачи)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано:

(наименование должности, отдела, Ф.И.О.)

Которому поручается с _____
Приступить к контрольному мероприятию

(наименование организации)

Форма контрольного мероприятия _____

(камеральная проверка, выездная ревизия, выездная проверка, встречная проверка, обследование)

Тема контрольного мероприятия _____

За период: _____

Срок окончания контрольного мероприятия: _____

Основание: _____

Руководитель финансового управления

подпись

Ф.И.О.
