

Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

Султанов Т.А.
28.03.2016

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2016

№ 18/10

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов Администрации города Глазова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

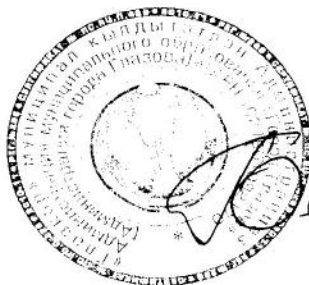
В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Глазова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по финансам, бюджетному планированию и учету Обухову Ирину Алексеевну.

Глава города Глазова



О.Н. Бекметьев

01-12-00728
Вх. № _____ 28 МАР 2016



Утвержден
постановлением
Администрации города Глазова
от «28» 03 2016 г. № 18/10

**Порядок
осуществления Управлением финансов Администрации
города Глазова полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации города Глазова (далее - Управление финансов) полномочий по внутреннему муниципальному контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником управления финансов Администрации города Глазова (далее - начальник управления).

3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) Управления финансов принятого:

а) в случае поступления обращений (поручений) Главы города Глазова, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

б) в случае получения должностным лицом управления финансов в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления финансов, в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

4. Управление финансов при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет следующие полномочия:

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

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

в) проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

г) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом.

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

а) главные распорядители средств бюджета города Глазова, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Глазова, главные администраторы

(администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Глазова;

б) муниципальные учреждения города Глазова;
в) муниципальные унитарные предприятия города Глазова;
г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах)), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договора (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Глазова, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий города Глазова.

6. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Город Глазов», в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления финансов по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

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

а) начальник управления;
б) заместители начальника управления;
в) начальники отделов управления финансов;
г) иные муниципальные служащие управления финансов, уполномоченные на участие в проведении мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

а) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом;

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

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа начальника управления (заместителя начальника управления) о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка;

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

д) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством РФ;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Глазов» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль обязаны:

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

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

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

г) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом о проведении выездной проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

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

10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и (или) 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.

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

12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных представителями объекта контроля.

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

14. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

15. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

16. Решение о проведении проверки (ревизии) или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий)) оформляется приказом начальника управления (заместителя начальника управления).

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

18. Должностные лица объектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Управлением финансов;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления финансов и его должностных лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления финансов;

в) предоставлять места для проведения выездной проверки в служебном помещении

по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Управления финансов, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям;

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

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Планирование деятельности по контролю

20. Составление плана контрольных мероприятий Управлением финансов осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям муниципальной программы, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

в) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

г) реальности сроков проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);

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

21. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из 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) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Управление финансов от структурных подразделений Администрации города Глазова или иных органов.

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

23. Формирование плана контрольных мероприятий Управлением финансов осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контрольными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся

(планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением финансов.

III. Общие требования к организации и проведению контрольных мероприятий

24. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

25. Основанием для начала подготовки контрольного мероприятия является План контрольного мероприятия. В Плане работы по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) объект контроля;
- б) проверяемый период;
- в) метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- г) срок проведения контрольного мероприятия;
- д) ответственные исполнители.

В случае необходимости в План работы в течение года могут вноситься изменения.

26. Назначение контрольного мероприятия включает в себя действия по разработке программы контрольного мероприятия и подписанию приказа о проведении контрольного мероприятия.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля. Срок подготовительного периода не может превышать 10 рабочих дней.

27. Программа контрольного мероприятия является обязательной для исполнения в полном объеме.

Программа контрольного мероприятия содержит:

- а) метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) наименование объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Управления финансов, проводящим контрольное мероприятие), утверждается начальником управления (заместителем начальника управления), является неотъемлемой частью контрольного мероприятия.

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

29. Решение о приостановлении (продлении) проведения контрольного мероприятия принимается начальником управления (заместителем начальника управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

31. Решение о приостановлении (возобновлении) оформляется приказом начальника управления (заместителем начальника управления). Копия приказа о приостановлении

(возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) в адрес объекта контроля в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

IV. Проведение контрольного мероприятия

32. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения проверки (ревизии), обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках камеральных и (или) выездных проверок (ревизий).

33. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие), должен:

- а) представить руководителю объекта контроля приказ о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- б) представить членов проверочной (ревизионной) группы;
- в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

V. Проведение обследования

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

35. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки (ревизии) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездной проверки (ревизии).

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

37. По результатам обследования оформляется заключение (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Заключение должно быть составлено в срок, не превышающий 15 рабочих дней после завершения обследования. Заключение подписывается в одностороннем порядке должностными лицами Управления финансов, уполномоченными на проведение обследования.

38. Срок составления заключения может быть продлен начальником управления (заместителем начальника управления) на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с указанием мотивированных причин невозможности составления заключения в установленные сроки (направление запросов в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности лиц, проводящих обследование).

39. Заключение, оформленное по результатам обследования, в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 10 настоящего Порядка.

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

VI. Проведение камеральной проверки

41. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок (ревизий) и (или) обследований.

42. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от

объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

43. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса Управлением финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка (ревизия) и (или) обследование.

44. В рамках камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть назначено проведение обследования. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

45. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен начальником управления (заместителем начальника управления) на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с указанием мотивированных причин невозможности составления акта в установленные сроки (направление запросов в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности лиц, проводящих камеральную проверку, другие причины).

46. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов, руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку) составляется Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении камеральной проверки (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

47. Результаты камеральной проверки оформляются актом (Приложение № 3 к настоящему Порядку), который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после ее завершения. Акт подписывается руководителем и всеми членами проверочной (ревизионной) группы, а также подписывается представителями объекта контроля.

48. В акте камеральной проверки при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- а) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- б) к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- в) в чем выразилось нарушение;
- г) сумма нарушения.

49. В акте камеральной проверки не допускаются:

- а) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля;
- б) помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

50. Акт камеральной проверки состоит из вводной и описательной частей.

51. Вводная часть акта проверки содержит следующие сведения:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) дату и место составления акта проверки;
- в) основание назначения контрольного мероприятия;
- г) фамилии, инициалы и должности членов проверочной (ревизионной) группы;
- д) проверяемый период;
- е) срок проведения контрольного мероприятия;
- ж) полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), юридический и фактический адреса объекта контроля;
- з) сведения об учредителях объекта контроля;
- и) основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- к) имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- л) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи

денежных и расчетных документов в проверяемый период;

м) иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие), для полной характеристики объекта контроля.

52. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

53. Дата составления акта проверки должна соответствовать дате подписания акта руководителем проверочной (ревизионной) группы (членами проверочной (ревизионной) группы).

54. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), при необходимости - объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Указанные документы (их копии) прилагаются к акту проверки (ревизии). Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются в установленном порядке.

55. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 10 настоящего Порядка.

56. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта.

57. Управление финансов в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) представителю объекта контроля в соответствии с п. 10 настоящего Порядка.

58. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

VII. Проведение выездной проверки (ревизии)

59. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

60. Выездная проверка (ревизия) проводится в срок, установленный в приказе начальника управления (заместителя начальника управления). Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

61. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником управления (заместителем начальника управления), но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие), в связи с необходимостью расширения перечня проверяемых вопросов, несвоевременным предоставлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки (ревизии), временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку (ревизию).

62. Начальник управления (заместитель начальника управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие) в случае невозможности получения необходимой информации, документов и материалов, может назначить проведение встречной проверки (ревизии) и (или) обследование.

63. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных 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 подобных действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, экспертизы,

контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

64. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником управления (заместителем начальника управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления финансов, проводящего проверку):

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) на период организации и проведения экспертизы;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов;

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

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

66. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) письменно извещается о принятом решении и об основаниях его принятия в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

67. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки (ревизии), начальником управления (заместителем начальника управления) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии). О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

68. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации не в полном объеме, неполного представления документов и материалов, руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку) составляется Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

69. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт (Приложение № 3 к настоящему Порядку) который должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после ее завершения. Акт проверки (ревизии) подписывается руководителем и всеми членами проверочной (ревизионной) группы, а также подписывается представителями объекта контроля. Требования к заполнению акта выездной проверки (ревизии) аналогичные п. 48 – п. 54 настоящего Порядка.

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

71. В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) группы составлялись отдельные акты по проверенным вопросам, акт подписывается составившим его членом проверочной (ревизионной) группы и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы. Информация, изложенная в таких актах, учитывается руководителем проверочной (ревизионной) группы при написании сводного акта проверки (ревизии). В этом случае сводный акт со стороны Управления финансов подписывает только руководитель проверочной (ревизионной) группы. Все акты, составленные членами проверочной (ревизионной) группы, прилагаются к сводному

акту проверки (ревизии).

72. Акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в соответствии с п. 10 настоящего Порядка в количестве составленных экземпляров.

Акт составляется:

- в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для объекта контроля, один - для Управления финансов);

- в трех экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один - для объекта контроля, один - для Управления финансов).

73. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) устанавливает по согласованию с представителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта в соответствии с п. 10 настоящего Порядка. Согласование срока оформляется документально (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

74. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня получения акта.

75. Управление финансов в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) представителю объекта контроля в соответствии с п. 10 настоящего Порядка.

76. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки (ревизии).

77. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта проверки (ревизии), остающемуся на хранении в Управлении финансов, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

78. Документы контрольного мероприятия подлежат обязательной регистрации и оформлению в «дело». Документы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное «дело» с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого «дела», указанием срока хранения документов. В «дело» помещаются исполненные, оформленные в соответствии с настоящим Порядком документы.

VIII. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

79. По результатам проведенного контрольного мероприятия Управление финансов направляет:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок 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 установленный 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 МО «Город Глазов»;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

80. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в

отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Управление финансов направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

81. В представлении указываются:

- а) наименование объекта контроля, которому выносится представление;
- б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- в) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- г) срок представления в Управление финансов информации о принятых мерах, по устранению перечисленных в представлении нарушений.

82. В предписании указываются:

- а) наименование объекта контроля, которому выносится предписание;
- б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;
- в) требования по устранению выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба;
- г) срок представления в Управление финансов информации об устранении перечисленных в предписании нарушений.

83. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) содержание нарушений, суммы финансовых нарушений.

84. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Управление финансов направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

85. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки (ревизии) представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте проверки (ревизии), с даты подписания заключения на возражения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с п. 10 настоящего Порядка.

86. Информация о постановке на контроль представлений, предписаний, а также информация о снятии с контроля исполненных представлений, предписаний размещается на официальном сайте Администрации города.

87. Срок предоставления информации об устранении нарушений может быть продлен начальником управления (заместителем начальника управления) на основании мотивированного письменного обращения представителя объекта контроля, либо в случае неполного устранения нарушений в установленный в представлении, предписании срок.

88. Отмена представлений и предписаний Управления финансов осуществляется в судебном порядке.

89. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление финансов применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Глазов» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, Управление финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Глазов», и защищает в суде интересы муниципального образования «Город Глазов» по этому иску.

91. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному муниципальному органу (должностному лицу).

92. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации города, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации
города Глазова по финансам,
бюджетному планированию и учету



И.А. Обухова

Начальник управления финансов
Администрации города Глазова



И.В. Петров



**Заключение
о результатах обследования**

_____ (место составления)

Обследование проведено в отношении _____

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: _____

_____ (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась в ходе

_____ В _____ (наименование объекта контроля)
обследования (в соответствии с приказом о назначении обследования))

Проверяемый период: _____.

Обследование назначено на основании _____

Обследование проведено проверочной (ревизионной) группой в составе: _____

_____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты: _____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Дата начала обследования _____

Дата окончания обследования _____

Проведение обследования приоставливалось (срок проведения обследования продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления финансов Администрации города Глазова от _____ № _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено (а) _____

_____ (указывается исследование и (или) экспертиза, проведенные в рамках обследования с

_____ указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено _____

_____ (указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля, факты и информация,

_____ установленные по результатам обследования с указанием документов и материалов,

_____ на основании которых они сделаны, в том числе фото, аудио, видеоматериалов)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил: _____

_____ (должность, лица проводившего обследование) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата составления)

Приложение № 2

к Постановлению

Администрации города Глазова

2016 г.



20__ г.

_____ (место составления)

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении камеральной или выездной проверки (ревизии)

Мною, _____ (должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы)

в присутствии: _____

_____ (должность члена (ов) проверочной группы, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

от _____ о представлении к _____ документов (информации, материалов)

(дата, месяц, год)

(дата)

_____ (документы, материалы, информация)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)

(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация, материалы) _____ не представлены (представлены не в полном объеме):

(наименование объекта контроля)

_____ (документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы, дата)

Копию акта получил:

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия представителя объекта контроля, дата)



**АКТ
проверки (ревизии)**

(полное наименование объекта контроля)

(ВВОДНАЯ ЧАСТЬ)

_____ (место составления)

«__» _____ 20__ г.

Проверка (ревизия) проведена в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления финансов Администрации города Глазова на _____ год (в связи с обращением (поручением) _____) и приказом Управления финансов Администрации города Глазова от _____ № _____.

Тема проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: _____

Проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:

(фамилии, инициалы, должности, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты: _____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках проверки (ревизии) _____ (указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____ (указывается наименование организации (лица),

в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

(указывается только в случае проведения в рамках проверки (ревизии) встречной проверки или обследования).

Дата начала проверки _____

Дата окончания проверки _____

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления финансов Администрации города Глазова от _____ № _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

Общие сведения

Указываются сведения о проверенном объекте контроля:

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

юридический и фактический адреса объекта контроля;

сведения об учредителях объекта контроля;

Устав, положение (полное наименование документа, номер, дата утверждения, регистрации);

основные цели и виды деятельности;

наличие лицензии (реквизиты, на какой вид деятельности, на какой период);

источники финансирования объекта контроля;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства (в приложении к акту);

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

(ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ)

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии)

(в соответствии с утвержденной программой проверки (ревизии) с указанием документов (материалов),

на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов,

подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты,

установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должность руководителя
проверочной (ревизионной)
группы

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность руководителя
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность члена
проверочной (ревизионной)
группы

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность главного бухгалтера
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт отпечатан в _____ экземплярах

1 экз. - в дело Управления финансов Администрации города Глазова

2 экз. - наименование объекта контроля

Один экземпляр акта на _____ страницах получен:

(должность лица объекта контроля, получившего акт, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Постановлению
Администрации города Глазова
« 25 » 05 2016 г.



СОГЛАСОВАНИЕ СРОКА ПОДПИСАНИЯ АКТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Я, _____
должность, наименование объекта контроля

ФИО должностного лица объекта контроля

получил (а) «__» _____ 20 __ г. Акт контрольного мероприятия Управления финансов Администрации города Глазова с приложениями от «__» _____ 20 __ г. на _____ листах в _____ экземплярах для ознакомления, подписания и представления письменных замечаний или возражений по акту контрольного мероприятия (при их наличии).

Прошу установить срок для ознакомления и подписания акта до «__» _____ 20 __ г. включительно.

(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы (члена проверочной (ревизионной) группы) Управления финансов Администрации города Глазова