

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении Порядка
осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2013 № 554 «Об утверждении Положения О Финансовом управлении г. Таганрога», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение).

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Постановление Администрации города Таганрога от 31.12.2013 № 4204 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Проект вносит
Начальник Финансового управления
г. Таганрога

Т.И.Лях

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по вопросам экономики

Р.В.Корякин

Заместитель главы Администрации города
Таганрога по социальным вопросам

И.В. Голубева

Заместитель главы Администрации города
Таганрога по вопросам архитектуры и
градостроительства

А.М. Кузьменко

Руководитель пресс-службы Администрации
города Таганрога

Е.В. Егорова

Начальник правового управления Администрации
города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Начальник общего отдела Администрации
города Таганрога

Н.А. Лунева

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

М.В. Баксов

Исп. Шарафутдинова Т.А.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 269.1, частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

В соответствии с решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2013 № 554 «Об утверждении Положения "О Финансовом управлении г. Таганрога» Финансовое управление г. Таганрога (далее – Финансовое управление) является органом внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования «Город Таганрог».

Правила осуществления полномочий устанавливаются настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, разрабатываемыми и утверждаемыми Финансовым управлением.

2. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контроль) 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 ревизий и обследований, санкционирования операций со средствами бюджета города (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные контрольные мероприятия, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных контрольных мероприятий.

4. К процедурам осуществления контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения Финансовым управлением санкционирования операций со средствами бюджета города, относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Администрации города Таганрога.

6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы Администрации города Таганрога, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

7. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

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) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

г) санкционирование операций со средствами бюджета города;

г) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса РФ, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

8. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) Финансовое управление вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9. Объектами контроля являются:

а) объекты муниципального контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – при реализации Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) объекты контроля, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок – при реализации Финансовым управлением полномочий, закрепленных за органом внутреннего муниципального финансового контроля законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в Финансовое управление информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам Финансового управления допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные

требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Финансовое управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финансового управления при осуществлении ими полномочий по муниципальному финансовому контролю влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 6 настоящего Порядка.

11. Проведение контрольных мероприятий путем санкционирования операций со средствами бюджета города в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

При проведении санкционирования операций со средствами бюджета города Финансовое управление осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, являются:

- а) начальник Финансового управления;
- б) заместитель начальника Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;
- в) начальник отдела Финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) должностные лица Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

13. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, в рамках своей компетенции, имеют право:

- а) 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;
- б) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении

которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) направлять акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

з) 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;

и) осуществлять иные права в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

14. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, 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 Финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

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

18. 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.

19. В рамках выездных или камеральных контрольных мероприятий могут проводиться встречные контрольные мероприятия. При проведении встречных контрольных мероприятий проводится проверка в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные контрольные мероприятия назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных контрольных мероприятий соответственно. Срок проведения встречных контрольных мероприятий не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречного контрольного мероприятия оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

21. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

23. Начальник Финансового управления, в целях реализации положений настоящего Порядка, утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

II. Требования к планированию деятельности по контролю.

24. Формирование годового плана контрольных мероприятий осуществляется Финансовым управлением.

При формировании плана необходимо учитывать выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

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

26. Формирование плана контрольных мероприятий Финансовым управлением осуществляется с учетом информации о проведенных (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами

идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводились (проводятся) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

27. Изменения в план контрольных мероприятий вносятся на основании мотивированного обращения Финансового управления и утверждаются главой Администрации города Таганрога

III. Требования к подготовке проведения контрольного мероприятия.

28. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является:

план контрольных мероприятий, утвержденный главой Администрации города Таганрога;

поручения главы Администрации города Таганрога, запросы депутатов, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

29. Начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, обеспечивается:

подготовка проекта приказа о назначении контрольного мероприятия и программы его проведения;

уведомление объекта проверки о предстоящем контрольном мероприятии;

подготовка ответственных должностных лиц, участвующих в проверке, к проведению контрольных мероприятий.

30. Приказ о назначении контрольного мероприятия готовится на бумажном носителе и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень должностных лиц Финансового управления, участвующих в его проведении, сроки его проведения, программу контрольного мероприятия, срок подготовки акта контрольного мероприятия. Проект приказа визируется заместителем начальника Финансового управления и не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия (в течение 1 рабочего дня с момента получения Финансовым управлением поручения о проведении внепланового контрольного мероприятия) направляется на подпись начальнику Финансового управления.

Программа контрольного мероприятия является приложением к приказу и должна содержать:

форму контрольного мероприятия;

наименование (тему) контрольного мероприятия;

наименование объекта проверки;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Тема контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольного мероприятия, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

31. Уведомление объекта проверки о проведении контрольного мероприятия осуществляется в письменном виде в форме уведомительного письма за подписью начальника Финансового управления в отношении:

планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – в течение 1 рабочего дня с момента получения Финансовым управлением поручения о его проведении.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается начальником отдела, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия.

Уведомительное письмо о проведении контрольного мероприятия с выходом на место содержит информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, ответственных должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить к началу контрольного мероприятия.

В уведомительном письме о проведении камерального контрольного мероприятия указывается перечень подлежащих проверке документов, с указанием сроков и порядка их представления в Финансовое управление.

Уведомительные письма 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.

32. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия ответственными должностными лицами, участвующими в их проведении, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий, и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, а также позволяющие оперативно осуществлять рассмотрение поступающих в рамках контрольных мероприятий документов.

33. Объект контроля (их должностные лица) обязаны принять меры по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами Финансового управления.

IV. Требования к проведению контрольных мероприятий.

34. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие и подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

36. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования.

37. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления.

38. 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.

39. 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.

40. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

41. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение выездного или камерального контрольного мероприятия.

Проведение камерального контрольного мероприятия.

42. Камеральное контрольное мероприятие проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных контрольных мероприятий.

43. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового управления в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

44. При проведении камерального контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречное контрольное мероприятие и (или) обследование.

45. При проведении камеральных контрольных мероприятий по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за

организацию осуществления контрольных мероприятий, подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий может быть проведено обследование.

46. По результатам камерального контрольного мероприятия оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Проведение выездных контрольных мероприятий.

47. Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля.

48. Срок проведения выездного контрольного мероприятия составляет не более 30 рабочих дней.

49. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления может продлить срок проведения выездного контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие и подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, но не более чем на 20 рабочих дней.

50. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, составляет акт.

51. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, осуществляющее проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет 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, о чем составляется акт изъятия.

52. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие и подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречное контрольное мероприятие, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездного контрольного мероприятия.

53. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездного контрольного мероприятия.

54. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. 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.

55. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

а) на период проведения встречного контрольного мероприятия и (или) обследования;

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

56. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездного контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездного контрольного мероприятия.

57. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

а) принимает решение о возобновлении проведения выездного контрольного мероприятия;

б) информирует о возобновлении проведения выездного контрольного мероприятия объект контроля.

V. Требования к оформлению результатов контрольного мероприятия.

58. Результаты контрольного мероприятия оформляются в письменном виде в форме акта контрольного мероприятия (далее – акт), составление которого обеспечивается должностными лицами, осуществляющими проверку.

Срок подготовки акта не может превышать 15 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия. В исключительных случаях, требующих дополнительной проработки (в том числе правовой экспертизы) отдельных вопросов программы контрольного мероприятия, срок подготовки акта может быть продлен на 15 рабочих дней путем издания приказа на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие и подписанного начальником отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

59. Акт оформляется на бумажном носителе и должен содержать следующие сведения:

тема и вид контрольного мероприятия;

дата и место составления (населенный пункт);

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;

цель и предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте проверки;

информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта основывается на:

полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки.

При составлении акта должностными лицами, осуществляющими проверку, должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны основываться на достаточных надлежащих надежных доказательствах, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объектов проверки, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия указываются:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;
в чем выразилось нарушение;
реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

60. Акт оформляется в двух экземплярах и не позднее даты его подготовки, определенной настоящим Порядком, передается для ознакомления сопроводительным письмом руководителю объекта проверки. После ознакомления, о чем делается отметка путем подписания акта руководителем объекта проверки, один экземпляр акта остается у объекта проверки, второй экземпляр с отметкой о получении акта руководителем объекта проверки возвращается должностному лицу, проводившему контрольное мероприятие.

Срок для ознакомления руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта проверки с актом не может превышать 3 рабочих дня со дня передачи ему акта.

61. Одновременно с актом выездного контрольного мероприятия, актами камеральных проверок должностные лица, осуществляющие проверку, готовят на бумажном носителе краткую информацию о результатах контрольного мероприятия, которая после подписания начальником отдела, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, с приложением акта выездного контрольного мероприятия или сводной информации по результатам камеральных проверок направляется начальнику Финансового управления.

62. В случае отказа руководителя объекта проверки поставить подпись об ознакомлении с актом или получить акт должностным лицом, осуществляющим проверку, на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт направляется в адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, прилагается к материалам контрольного мероприятия.

63. При наличии у руководителя объекта проверки возражений по акту он, в установленный для ознакомления с актом срок, направляет начальнику (заместителю) Финансового управления свои письменные возражения. Письменные возражения по акту прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

64. Начальником Финансового управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления возражений по акту издается приказ Финансового управления о формировании комиссии по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия). В состав комиссии включаются заместитель начальника Финансового управления (председатель комиссии), начальник отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, должностные лица, проводившие проверку. Комиссия рассматривает представленные объектом проверки возражения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Финансовом управлении.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта проверки, которые имеют право предоставить пояснения по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными, либо необоснованными. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

65. По результатам рассмотрения подписанного акта и иных материалов контрольных мероприятий начальник Финансового управления в срок не более 30 календарных дней с даты подписания акта принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии основания для применения мер принуждения;
- в) о назначении внепланового выездного контрольного мероприятия при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольных мероприятий.

VI. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

66. Применение мер принуждения осуществляется в формах:

а) представления - документ Финансового управления, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

б) предписания - документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов,

обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Таганрог»

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление в соответствии с п.3 ч. 27 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, 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.

68. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

69. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог» ущерба является основанием для обращения Финансового управления в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог».

70. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения Финансовым управлением контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

71. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

72. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке.

73. 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.

74. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний и иных документов, устанавливаются Финансовым управлением.

VII. Возбуждение дел об административных правонарушениях

75. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях по

основаниям, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. Результатом возбуждения дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении.

77. После возбуждения материалы дела об административном правонарушении передаются указанными должностными лицами на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VIII. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия

78. В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от объекта проверки о принятых в установленный срок мерах по представлению (предписанию), на имя начальника (заместителя начальника) Финансового управления направляется служебная записка, подготовленная должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие и подписанная начальником отдела, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, с заключением о достаточности (недостаточности) этих мер, содержащим информацию о мерах по каждому установленному факту нарушения в отдельности, ссылки на документы, подтверждающие принятие мер с одновременным предложением снять данное контрольное мероприятие с контроля или оставить на контроле до принятия объектом проверки исчерпывающих мер.

По камеральным проверкам такая служебная записка готовится на бумажном носителе ежемесячно в целом по всем объектам не позднее 30 числа месяца, следующего за месяцем, в котором предусмотрено проведение контрольного мероприятия.

79. По объекту проверки, находящемуся на контроле, до принятия объектом проверки исчерпывающих мер, начальник отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий информирует начальника (заместителя начальника) Финансового управления, о принятых объектом проверки мерах по устранению выявленных нарушений после каждого поступления такой информации от объекта проверки. Информирование осуществляется в форме служебной записки на бумажном носителе, подготовленной должностным лицом, проводившим проверку и подписанной начальником отдела, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, в течение 3 рабочих дней со дня поступления от объекта проверки указанной информации.

80. После снятия контрольного мероприятия с контроля, акт по его результатам с приложенной к нему рабочей документацией на бумажном носителе (документы, подтверждающие отраженные в акте нарушения, письменные пояснения ответственных должностных лиц объекта проверки, документы об устранении выявленных нарушений) хранятся в отделе, ответственном за организацию осуществления контрольных мероприятий.

81. Критерием принятия решений при осуществлении контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, является их устранение или отсутствие правовой возможности для устранения.

IX. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

82. Информация о проведении Финансовым управлением внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в Порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

83. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

84. Приказы и уведомления о проведении контрольного мероприятия размещаются Финансовым управлением в течение 2 рабочих дней с даты подписания приказа и уведомления о проведении плановой проверки.

85. Акты контрольных мероприятий и предписания в течение 3 рабочих дней с даты подписания размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

X. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

86. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются Финансовым управлением ежеквартально и по итогам работы за год.

87. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- объем проверенных средств;
- сумма нарушений;
- количество направленных и исполненных предписаний (представлений);
- количество составленных протоколов об административных правонарушениях и дисциплинарных взысканий.

88. Информация об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога и сайте Финансового управления.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М. В. Баксов