



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2017

№ 900

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. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление Администрации города Таганрога от 31.12.2013 № 4204 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
 - 2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 22.09.2016 № 2054 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 31.12.2013 № 4204».
3. 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.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
города Таганрога



А.В. Лисицкий

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

1. 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, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является Финансовое управление г. Таганрога (далее – Финансовое управление).

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются правовыми актами Администрации города Таганрога.

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). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных контрольных мероприятий.

4. Проведение контрольных мероприятий путем санкционирования операций со средствами бюджета города осуществляется в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и 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.

К отношениям, связанным с осуществлением контрольных мероприятий по санкционированию операций со средствами бюджета города, положения настоящего Порядка, регулирующие планирование, подготовку, назначение, проведение контрольных мероприятий, реализацию результатов проведения контрольных мероприятий и составление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, не применяются.

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым 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;

д) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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. 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 7 настоящего Порядка.

10. 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.

11. 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.

12. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, в рамках своей компетенции имеют право:

а) запрашивать и получать 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 объектам контроля акты, заключения, представления и предписания;

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

е) осуществлять производство по делам 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.

13. Должностные лица, указанные в пункте 11 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).

14. Объекты контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии) по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

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

15. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Финансовое управление информации, документов и материалов, указанных в подпункте «б» пункта 14, 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.

16. Объекты контроля имеют право:

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

в) представлять в Финансовое управление г. Таганрога возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом начальника Финансового управления.

22. Начальник Финансового управления, в целях реализации положений настоящего Порядка, издает 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.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

23. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется Финансовым управлением на календарный год.

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.

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

25. 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.

26. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются главой Администрации города Таганрога на основании обращения Финансового управления.

3. Требования к подготовке проведения контрольного мероприятия.

27. 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.

28. Начальником отдела Финансового управления, ответственным 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.

29. 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.

30. 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 5 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.

31. 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.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

32. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

33. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводится проверка в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

34. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречных проверок оформляются актом, который прилагается к материалам выездных или камеральных проверок соответственно.

35. 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.

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

37. 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 не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

4.1. Проведение обследования

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

39. 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.

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

41. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, принимающим участие в проведении обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

42. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

43. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение выездной или камеральной проверки (ревизии).

4.2. Проведение камеральной проверки

44. Камеральная проверка 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.

45. Камеральная проверка 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.

46. При проведении камеральной проверки 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 встречная проверка.

47. При проведении камеральных проверок по решению начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, принимающего участие в проведении камеральной проверки, подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

48. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.3. Проведение выездных проверок (ревизий)

49. Проведение выездной проверки проводится по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

В ходе проведения ревизии осуществляется 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.

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

51. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию), и подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления проверки (ревизии), но не более чем на 20 рабочих дней.

52. 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.

53. 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.

54. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим выездную проверку (ревизию), и подписанного начальником отдела Финансового управления, ответственного за организацию осуществления выездной проверки (ревизии), может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречное контрольное мероприятие, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих выездную проверку (ревизию), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

56. 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 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.

57. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), 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;
- е) по иным основаниям, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

58. Начальник Финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), 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 выездной проверки (ревизии).

59. Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

5. Требования к оформлению результатов проверок (ревизий)

60. Результаты проверок (ревизий) оформляются в письменном виде в форме акта, составление которого обеспечивается должностными лицами, осуществляющими проверку.

Срок подготовки акта не может превышать 15 рабочих дней после завершения проверки (ревизии). В исключительных случаях, требующих дополнительной проработки (в том числе правовой экспертизы) отдельных вопросов программы проверки (ревизии), срок подготовки акта может быть продлен на 15 рабочих дней путем внесения изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения, подготовленного должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию) и подписанного начальником отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

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

- тема и вид контрольного мероприятия;
- дата и место составления (населенный пункт);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших проверку (ревизию);

цель и предмет проверки (ревизии);

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки (ревизии);

информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта основывается на:

полноте отражения результатов проверки (ревизии);

полноте раскрытия цели и объема проверки (ревизии).

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются:

поправки, 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 проверки (ревизии), 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 проверки (ревизии) указываются:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

62. Акт оформляется в двух экземплярах и не позднее следующего рабочего дня после даты его подготовки, определенной настоящим Порядком, вручается (направляется) 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 5 рабочих дней со дня передачи ему акта.

После подписания акта руководителем объекта проверки Финансовое управление присваивает ему номер и дату.

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

64. 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.

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

66. 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 (ревизию). Комиссия рассматривает представленные объектом проверки возражения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Финансовое управление.

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.

67. По результатам рассмотрения подписанного акта и иных материалов проверок (ревизий) 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 внеплановой выездной поверки 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 проверки (ревизии).

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

68. Применение мер принуждения осуществляется в формах:

а) представления - документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации 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.

69. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 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.

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

71. 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».

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

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

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

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

75. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний устанавливаются стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Возбуждение дел об административных правонарушениях

76. 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.

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

78. 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.

8. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии)

79. Должностные лица, принимавшие участие в проведении контрольных мероприятий, 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.

80. По проверкам (ревизиям), находящимся на контроле, в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от объекта проверки о принятых в установленный срок мерах по представлению (предписанию) на имя начальника Финансового управления направляется служебная записка, подготовленная должностным лицом, принимавшим участие в проведении контрольного мероприятия, 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 данную проверку (ревизию) 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.

До принятия исчерпывающих мер проверка (ревизия) остается на контроле Финансового управления. В этом случае срок исполнения представления или предписания доводится объекту проверки письмом Финансового управления.

81. После снятия проверки (ревизии) с контроля, акт по ее 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.

82. Критерием принятия решений при осуществлении контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), является их устранение или отсутствие правовой возможности для устранения.

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

83. Информация о проведении Финансовым управлением внутреннего 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.

84. План контрольных мероприятий, 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.

85. Приказы и уведомления о проведении, переносе сроков проверки размещаются Финансовым управлением в течение 2 рабочих дней с даты подписания приказа и уведомления о проведении плановой проверки.

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

10. Составление и предоставление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

87. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и предоставляются Финансовым управлением ежеквартально и по итогам работы за год главе Администрации города Таганрога. Ежеквартальные отчеты составляются до 30 числа месяца, следующего за отчетным. Отчет по итогам работы за год составляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

88. 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.

89. Отчеты об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля размещаются на официальном портале Администрации города Таганрога и сайте Финансового управления.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога



Н.А. Лунова