

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

№ 4204

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 (Яковлева Т.Г.) 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением г. Таганрога (далее – Финансовое управление) внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение части 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).

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, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Мэром города Таганрога.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 структурного подразделения Финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

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

10. 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 проверок (ревизий) беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии), посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), 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) выдавать 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) осуществлять иные права в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

11. 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 и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

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

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

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

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

20. 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

21. Составление плана контрольных мероприятий Финансовым управлением 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) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

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

23. Формирование плана контрольных мероприятий Финансовым управлением осуществляется с учетом информации о планируемых (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 проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

III. Требования к подготовке проведения контрольного мероприятия

24. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является:

план контрольных мероприятий, утвержденный Мэром города Таганрога; поручения Мэра города Таганрога, запросы депутатов, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

25. Начальником структурного подразделения 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.

26. Приказ о назначении контрольного мероприятия готовится на бумажном носителе и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта финансового 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 10 рабочих дней 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.

27. 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 10 рабочих дней 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 структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия.

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

В уведомительном письме о проведении камеральной проверки 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.

28. 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, заключения Финансового управления в рамках контрольных мероприятий предыдущих периодов и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки, а также позволяющие оперативно осуществлять рассмотрение поступающих в рамках контрольных мероприятий документов.

IV. Требования к проведению контрольных мероприятий

29. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

32. 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.

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

34. 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.

35. 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.

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

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

Проведение камеральной проверки.

38. 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 проверок.

39. 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.

40. При проведении камеральной проверки в срок ее 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 и (или) обследование.

41. При проведении камеральных проверок по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может быть проведено обследование.

42. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку и начальником структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии).

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

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

45. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, но не более чем на 20 рабочих дней.

46. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет акт.

47. 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.

48. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

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

50. 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.

51. 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.

52. Начальник (заместитель начальника) 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 выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

53. Начальник (заместитель начальника) 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.

54. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 50 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

V. Требования к оформлению результатов контрольного мероприятия

55. 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 начальника структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

56. 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:

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 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.

57. 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 5 рабочих дней со дня передачи ему акта.

58. 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.

59. 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.

60. Начальником Финансового управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления служебной записки издается приказ Финансового управления о формировании комиссии по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия). В состав комиссии включаются заместитель начальника Финансового управления (председатель комиссии), начальник структурного подразделения, 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 для предоставления пояснений 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.

61. В течение 5 рабочих дней со дня ознакомления объектом проверки с актом выездной проверки, актами камеральных проверок должностное лицо, осуществляющее проверку, готовит на бумажном носителе служебную записку о результатах проверки (проверок), которая после подписания начальником отдела, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, с приложением подписанного акта выездной проверки или сводной информации по результатам камеральных проверок направляется начальнику Финансового управления.

62. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольных мероприятий начальник Финансового управления принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;

- б) об отсутствии основания для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки(ревизии) 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

63. По результатам проведенных контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовое управление направляет:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Город Таганрог»;

- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

64. 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.

65. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации заместитель начальника Финансового управления, курирующий деятельность отдела, осуществляющего контрольное мероприятие, направляет начальнику Финансового управления уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения не позднее 20 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

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

67. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

69. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или)

предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог», нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог», и защищает в суде интересы муниципального образования «Город Таганрог» по этому иску.

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

72. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым органом Администрации города Таганрога.

VII. Возбуждение дел об административных правонарушениях

73. 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.

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

75. 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

76. Начальник структурного подразделения, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации от объекта проверки о принятых в установленный срок мерах по представлению (предписанию), направляет на бумажном носителе служебную записку на имя начальника (заместителю начальника) Финансового управления, 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.

По объекту проверки, находящемуся на контроле, до принятия объектом проверки исчерпывающих мер, начальник структурного подразделения, ответственного 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 в течение 3 рабочих дней со дня поступления от объекта проверки указанной информации.

77. 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 структурном подразделении, ответственном за организацию осуществления контрольных мероприятий.

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

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло