



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2019

№ 326

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации города Чайковского полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Чайковского от 1 февраля 2019 года № 92 «О наделении Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского отдельными полномочиями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации города Чайковского полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок).
2. Управлению финансов и экономического развития администрации города Чайковского принять правовые акты, необходимые для реализации Порядка, в течение месяца со дня вступления в силу настоящего Постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 31 августа 2017 года № 1183 «Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления Колякову И.Г.

Глава города Чайковского -
глава администрации
города Чайковского


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Чайковского
от 26.02.2019 № 326

ПОРЯДОК
осуществления управлением финансов и экономического развития
администрации города Чайковского полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, определяющие основные принципы и единые требования к правилам и процедурам осуществления Управлением деятельности по контролю (далее – Стандарты), утверждаются приказом Управления.

Формы и требования к содержанию документов, составляемых должностными лицами Управления при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждаются приказом Управления.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, открытости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Управления законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, нормативных правовых актов администрации города Чайковского при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и (или) недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внутреннего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что сотрудники Управления в своей деятельности независимы от объекта контроля, в том числе:

- а) не имеют родства с должностными лицами объекта контроля;

б) не являлись в проверяемый период должностными лицами объекта финансового контроля.

Принцип профессиональной компетентности означает, что работники Управления, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль должны обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

Принцип гласности означает, что утвержденные руководителем Управления отчеты о результатах контрольных мероприятий, а также документы, разрабатываемые Управлением в рамках выполнения возложенных на него задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Управления в сети Интернет.

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

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

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Управления.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Управления, принятого:

а) в случае поступления обращений (поручений) главы города Чайковского - главы администрации города Чайковского, Чайковской городской прокуратуры Пермского края, Следственного отдела по городу Чайковский Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Пермскому краю, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов;

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

в) в случаях, предусмотренных пунктом 4.8, подпунктом «в» пункта 5.10, подпунктом «в» пункта 6.21 настоящего Порядка;

г) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

1.6. Управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

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

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

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

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

а) руководитель Управления;

б) заместитель руководителя Управления, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – заместитель начальника);

в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие Чайковского городского округа, замещающие должности в структурном подразделении Управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

Состав проверочной (ревизионной) группы, уполномоченной осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль, утверждается приказом Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

1.9. Руководитель Управления принимает решение: о проведении проверок, ревизий, обследований; о периодичности их проведения; приостановления и возобновления проверок, ревизий; рассматривает представленные возражения по актам проверок, ревизий и заключений по

результатам обследований; принимает решения по результатам рассмотрения материалов проверок, ревизий, обследований.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, 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 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) 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 Чайковскому городскому округу, в случае неисполнения предписаний Управления о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края и нормативных правовых актов Чайковского городского округа 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 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.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, по их запросам (требованиям) информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), 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;

д) давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального контроля;

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

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

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

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

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативных правовых актов Чайковского городского округа.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, 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;

б) знакомиться с актами ревизий (проверок), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных Управлением;

в) представлять в Управление возражения в письменной форме на акт проверки, ревизии, заключения, подготовленного по результатам обследования, проведенными Управлением;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном Стандартами;

д) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.14. Запросы (требования) о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, справки о завершении контрольных действий, 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.

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

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

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

1.18. 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.

1.19. 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 встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом Управления.

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

1.22. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается Стандартами.

1.23. Руководитель Управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных

подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление деятельности по контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.24. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Стандартами.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Управления осуществляется с учетом выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Чайковского городского округа;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов доходов бюджета Чайковского городского округа.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий Управления 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 Управлением.

2.5. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения на основании мотивированного обращения заместителя руководителя Управления с обоснованием необходимости внесения изменений.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Программа контрольного мероприятия составляется должностными лицами, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, и утверждается руководителем Управления до начала контрольного мероприятия.

3.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта финансового контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Управления на основании мотивированного обращения заместителя руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.8. Формы и требования к содержанию документов, предусмотренных настоящим Порядком, утверждаются приказом Управления.

IV. Требования к проведению обследования

4.1. Обследование, как самостоятельное контрольное мероприятие, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.2. Обследование, проводимое в рамках выездных и камеральных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

4.3. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления.

4.4. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.5. 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.

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

4.7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.8. По результатам рассмотрения заключения руководитель Управления при установлении фактов, указывающих на наличие нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере назначает внеплановую выездную проверку (ревизию).

V. Требования к проведению камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу (требованию) Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится проверочной (ревизионной) группой в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу (требованию) Управления.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса (требования) Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в ходе камеральной проверки в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

5.5. В необходимых случаях для участия в проведении камеральной проверки может быть привлечен эксперт. Экспертиза назначается в случае, если для разъяснения возникающих вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле. Порядок проведения экспертизы устанавливается Стандартами.

5.6. В случае выявления в ходе проведения камеральной проверки нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностными лицами, проводящими указанную проверку, должен быть составлен акт камеральной

проверки по форме, утвержденной приказом Управления, в течение 10 дней после окончания камеральной проверки.

В случае проведения обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

Акт камеральной проверки подписывается проверочной (ревизионной) группой.

5.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля, в отношении которого проводилась проверка.

5.8. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Управления в течение 30 дней со дня вручения акта.

5.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Управления принимает решение:

а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля и (или) наличия оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

VI. Требования к проведению выездной проверки (ревизии)

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит из осуществления соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

6.3. Руководитель Управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения заместителя руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных (затребованных) при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утвержденной приказом Управления.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных

законодательством Российской Федерации, 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. Форма акта изъятия утверждается приказом Управления.

6.6. Руководитель Управления на основании мотивированного обращения заместителя руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

6.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

6.9. Экспертиза при проведении выездной проверки (ревизии) назначается в случае, если для разъяснения возникающих вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле. Порядок проведения экспертизы, исследования устанавливается Стандартами.

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

6.10. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем Управления на основании мотивированного обращения заместителя руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского

(бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) - 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) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.11. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.12. Руководитель Управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

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

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.13. Руководитель 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.

6.14. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, утвержденной приказом Управления, и вручает (направляет) ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.15. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий, оформляется акт по форме, утвержденной приказом Управления.

6.16. Акт выездной проверки подписывается проверочной (ревизионной) группой.

6.17. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, а также фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.18. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля, в отношении которого проводилась проверка.

6.19. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его вручения, которые приобщаются к материалам проверки.

6.20. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Управления в течение 30 дней со дня вручения акта.

6.21. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Управления принимает решение:

а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VII. Требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Порядка, Управление направляет:

а) представления, содержащие 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 Чайковского городского округа, 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 Чайковского городского округа, 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, содержащие 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 Чайковского городского округа, 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 и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Чайковскому городскому округу;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Управлением, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

7.2. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется руководителю Управления в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

7.3. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном приказом Управления.

7.4. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.5. Отмена представлений и предписаний руководителем Управления, а также внесение в них изменений осуществляется в случае:

- допущенных технических ошибок;
- поступления обращения объекта контроля в связи с вступлением в законную силу судебного акта, который влияет на исполнение представления и предписания;
- ликвидации юридического лица, которому выдано представление, предписание;
- обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном Стандартами;
- поступления от объекта контроля информации, документов и иных сведений, которые влияют на исполнение представления или предписания, не представленных в ходе контрольных мероприятий, либо их выявления должностными лицами Управления после окончания контрольных мероприятий.

Отмена представлений и предписаний Управления также осуществляется в судебном порядке.

7.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае неисполнения предписаний о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу, Управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу, и защищает в суде интересы Чайковского городского округа по этому иску.

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края об административных правонарушениях.

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

7.10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом Управления.

VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

8.2. В состав отчета Управления включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - отчет) и пояснительная записка.

8.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по видам бюджетных нарушений, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

а) общее количество плановых проверок (ревизий, обследований) за отчетный год;

б) общее количество внеплановых проверок (ревизий, обследований) за отчетный год;

в) общее количество встречных проверок за отчетный год;

г) объем проверенных средств бюджета Чайковского городского округа;

д) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

е) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

ж) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

з) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

и) основные нарушения, установленные по результатам проверок (ревизий, обследований);

к) иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

8.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в формах отчетов.

8.6. Отчет Управления подписывается руководителем Управления и направляется главе города Чайковского - главе администрации города Чайковского до 1 марта года, следующего за отчетным.

8.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чайковского городского округа.

Приложение
к Порядку осуществления Управлением
финансов и экономического развития
администрации города Чайковского
полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

ОТЧЕТ
о результатах проведения контрольных мероприятий
за _____ год

Наименование показателя	Количество
Общее количество внеплановых проверок (ревизий, обследований) за отчетный год	
Общее количество внеплановых проверок (ревизий, обследований) за отчетный год	
Общее количество встречных проверок за отчетный год	
Объем проверенных средств бюджета Чайковского городского округа	
Количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям	
Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения	
Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю	
Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений	
Основные нарушения, установленные по результатам проверок (ревизий, обследований)	