

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 июля 2017 года

№ 641

Об утверждении Порядка осуществления
полномочий администрацией города
Черемхово по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 38, 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий администрацией города Черемхово по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Финансовому управлению администрации города Черемхово (Екимова Н.В.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить внесение изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля за исполнением местного бюджета», утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698, в соответствии с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя мэра города - начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

ПОРЯДОК
осуществления полномочий администрацией города Черемхово по
внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Порядок осуществления полномочий администрацией города Черемхово по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает общие принципы и требования по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией города Черемхово в лице финансового управления администрации города Черемхово.

2. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является установление законности исполнения бюджета, достоверности учета и отчетности, контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется начальником и ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации города Черемхово (далее – финансовое управление), специалистами финансового управления, привлекаемыми для участия в проверках, ревизиях и обследованиях в соответствии с настоящим Порядком (далее – должностные лица финансового управления).

4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения города Черемхово;

- муниципальные унитарные предприятия города Черемхово;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальной гарантией, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объектов контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольное мероприятие), санкционирование операций.

5.1. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Проверки осуществляются по мере необходимости.

Результаты проверки оформляются актом.

5.2. Под ревизией понимается 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.

Ревизии проводятся не чаще одного раза в два года.

Результаты ревизии оформляются актом.

5.3. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование может быть как самостоятельным контрольным мероприятием, так и назначаться в ходе проведения другого контрольного мероприятия. В случае проведения обследований в ходе другого контрольного мероприятия результаты такого обследования включаются в соответствующий акт, составленный по результатам контрольного мероприятия.

Решение о проведении обследования в рамках контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления по мотивированному обращению начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления в случае необходимости осуществления анализа и оценки определенной сферы деятельности объекта контроля, не предусмотренной программой контрольного мероприятия.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

5.4. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в финансовое управление, 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.

Порядок осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств устанавливается приказом начальника финансового управления.

6. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять по запросу финансового управления информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам финансового управления, проводящим контрольные мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в финансовое управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7. Проведение контрольных мероприятий осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

План контрольных мероприятий формируется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления с учетом предложений начальника и специалистов финансового управления, руководителей структурных подразделений администрации города Черемхово.

Основаниями для включения контрольного мероприятия в план контрольных мероприятий является:

- истечение двух лет со дня окончания проведения контрольного мероприятия у объекта контроля;

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) направления и объемов произведенных расходов;

- наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области.

В плане контрольных мероприятий по каждому объекту финансового контроля устанавливается проверяемый период, время на подготовку контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, дата проведения последнего контрольного мероприятия, сумма выявленных предыдущим контрольным мероприятием нарушений, тема контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество специалистов, принимающих участие в контрольном мероприятии.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на рассмотрение начальнику финансового управления план контрольных мероприятий. Начальник финансового управления, не позднее 24 декабря рассматривает, подписывает план контрольных мероприятий на предстоящий год и представляет на утверждение мэру города Черемхово.

Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в план контрольных мероприятий на текущий год.

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

- поручения мэра города Черемхово;

- обращения правоохранительных органов.

8. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления на основании приказа начальника финансового управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения, должности,

фамилии, инициалы должностных лиц финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо) уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 2 рабочих дня до его начала посредством направления копии приказа о проведении контрольного мероприятия и письменного запроса, подготовленного должностным лицом финансового управления, за подписью начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления) о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляется.

9. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия, подготовленное должностным лицом финансового управления, подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) и заверяется печатью финансового управления.

В удостоверении указываются: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, номер удостоверения, дата удостоверения, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

10. Контрольное мероприятие может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к предмету контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к предмету контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом финансового управления, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по проводимому контрольному мероприятию.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому контрольному мероприятию принимается должностным лицом финансового управления, исходя из содержания предмета контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Информация о способе проведения контрольного мероприятия должна быть отражена в акте контрольного мероприятия.

11. С учетом поставленных задач контрольного мероприятия

разрабатывается программа, которая должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя по каждому вопросу программы.

Программа составляется и подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Тема проверки в программе указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий.

Тема проверки в программе внепланового контрольного мероприятия указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

12. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие продлевается на срок проведения, установленный при назначении контрольного мероприятия, до 20 рабочих дней начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в письменном виде доводится до сведения объекта контроля не позднее 3 рабочих дней до окончания контрольного мероприятия.

13. Перед началом контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления предъявляет приказ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля и совместно с ним решает организационно-технические вопросы выполнения программы контрольного мероприятия.

Копия программы, утвержденной начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), предоставляется объекту контроля.

14. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов и материалов;
- уклонение руководителя (иного уполномоченного лица) объекта

контроля от проведения финансовым управлением контрольного мероприятия;

- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки.

В случае принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия:

- подготавливает и передает на подпись начальнику финансового управления приказ финансового управления о приостановлении контрольного мероприятия;

- подготавливает и направляет руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля уведомление о приостановлении контрольного мероприятия и требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, с указанием срока его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

После поступления в финансовое управление от объекта контроля письменного подтверждения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия, должностные лица финансового управления возобновляют проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника).

15. При проведении контрольного мероприятия должностные лица финансового управления вправе:

- знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к предмету контрольного мероприятия, делать с них копии;

- проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

- осматривать территорию, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей;

- запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля,

справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг;

- привлекать к контрольным мероприятиям специалистов структурных подразделений администрации города Черемхово;

- требовать от руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведение контрольных обмеров объемов выполненных работ;

- проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности, документы, сличение записей, документов и данных соответствующим записям, документам и данным объекта контроля (встречная проверка);

- направлять объектам контроля акты, представления и (или) предписания;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса финансового управления, в котором указывается срок предоставления и перечень запрашиваемых документов.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

16. При проведении контрольного мероприятия должностные лица финансового управления обязаны:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово в части проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты города Черемхово, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- соблюдать установленный нормативными правовыми актами порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- знакомить руководителя (иное уполномоченное лицо) объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

17. При проведении контрольного мероприятия руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля имеют право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами финансового управления при проведении контрольного мероприятия;

- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

- знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

- направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

18. При проведении контрольного мероприятия руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля обязаны:

- представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

- обеспечить присутствие главного бухгалтера объекта контроля, а также других ответственных должностных лиц;

- предоставлять допуск должностным лицам финансового управления, в помещения на территории объекта контроля, выполнять их законные требования;

- по требованию должностных лиц финансового управления организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- принять меры по устранению выявленных нарушений с привлечением, в необходимых случаях, виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результаты проведенных контрольных мероприятий проверок и ревизий – оформляются актом, обследования – оформляются заключением.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения: тема проверки или ревизии, дата и место составления акта; номер и дата удостоверения на проведение проверки или ревизии; основание назначения проверки или ревизии, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа; фамилии, инициалы и должности должностных лиц финансового управления, проводивших проверку или ревизию; проверяемый период; срок проведения проверки или ревизии; сведения об объекте контроля.

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

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проведенной проверки или ревизии, в том числе выявленных нарушениях.

В акте не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт составляется в 3-х экземплярах.

Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

Заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения должна содержать следующие сведения: дата (указывается дата окончания обследования); место составления заключения; основание назначения обследования, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по мотивированному обращению; номер и дата приказа на проведение обследования; номер и дата удостоверения на проведение обследования; фамилия, инициалы должностных лиц финансового управления, проводивших обследование; тема обследования; период, за который проводится обследование; срок проведения обследования; краткая информация об объекте контроля; данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений.

Описательная часть заключения должна содержать результаты исследования (мониторинга) отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности и финансовой документации объекта контроля, выявления финансового состояния объекта контроля, оценки уровня обоснованности и целевого назначения средств местного бюджета.

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о выявленных фактах, свидетельствующих о соблюдении финансовой дисциплины (или о ее нарушениях), а также определения целесообразности более глубокой, всесторонней проверки объекта контроля.

Заключение составляется в 3-х экземплярах.

Каждый экземпляр заключения подписывается должностными лицами финансового управления, проводившими контрольное мероприятие, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

При наличии у руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля возражений по акту (заключению), он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в срок до 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение по результатам рассмотрения возражений к акту (заключению), которое подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

После утверждения один экземпляр заключения в течение 1 рабочего дня вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля подписать или получить акт (заключение), руководителем (иным уполномоченным лицом) объекта контроля в конце акта (заключения) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (заключения). При этом акт (заключение) в срок до 2 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьерской доставкой, обеспечивающей фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта (заключения) остается в финансовом управлении, третий экземпляр акта (заключения) направляется заместителю мэра, координирующему деятельность объекта контроля.

Общий срок подписания и вручения акта не может превышать 5 рабочих дней.

20. Акт (заключение) со всеми приложениями представляется начальнику финансового управления не позднее 2 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

По результатам проведения контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления готовит отчет о результатах контрольного мероприятия, который предоставляется начальнику финансового управления на рассмотрение для принятия соответствующего решения.

21. По материалам контрольного мероприятия, в ходе которого нарушения не выявлены, начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления, в срок не позднее 3 рабочих дней, с даты окончания контрольного мероприятия оформляет соответствующую служебную записку на имя начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления).

По материалам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения, начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия представляет начальнику финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителю начальника финансового управления) заключение о принятии мер, направленных на устранение выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и возмещение причиненного материального ущерба.

В заключении указываются: наименование объекта контроля, допустившего финансовые нарушения; факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств) нормативного правового акта, положения которого нарушены; способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов; сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений; срок извещения финансового управления о принятии мер по устранению перечисленных в предложениях нарушений.

Заключение о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, подписанное начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) направляется учредителю или заместителю мэра, координирующего деятельность объекта контроля, и руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля в срок не позднее 7 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

22. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовым управлением составляются представления, предписания и протоколы об административном правонарушении.

Представление содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки 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.

Предписание содержит обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

23. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля финансовое управление применяет меры, предусмотренные Законом Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального, государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля».

24. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовое управление применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

25. Информация по результатам контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены финансовые нарушения (нецелевое использование бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей и другое) по согласованию с мэром города Черемхово направляется в правоохранительные органы.

Материалы контрольных мероприятий, проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов, передаются финансовым управлением в правоохранительные органы в установленном порядке.

26. На основании полученного заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представления (предписания) объект контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия формирует и представляет в финансовое управление план мероприятий по устранению нарушений, отраженных в контрольном мероприятии.

27. Объект контроля не позднее 30 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия представляет в финансовое управление отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений.

28. Контроль над ходом выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе ревизии (проверки), представлений (предписаний) осуществляет начальник или ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела финансового управления в одной или нескольких из следующих форм:

- получение отчета о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений;

- проведение проверки выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

Проверка результатов выполнения заключения о принятии мер по устранению нарушений и возмещению материального ущерба, выявленных в ходе контрольного мероприятия, представлений (предписаний) проводятся не ранее чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

29. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов по результатам контрольных мероприятий, а также иных документов и информации, полученной (разработанной) в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства должностными лицами финансового управления.

30. Годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и направляется начальником финансового управления мэру города Черемхово для утверждения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Годовая отчетность включает отчет и пояснительную записку.

Годовая отчетность хранится в финансовом управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова