



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.04.2019

№ 598

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации города Горнозаводска полномочий по внутреннему муниципальному контролю

Руководствуясь статьями 157, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148 «О Порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьями 5.1, 5.2 Положения о бюджетном процессе в Горнозаводском городском округе, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 25 сентября 2018 г. № 17 (в редакции решения Горнозаводской городской Думы от 28 ноября 2018 № 53), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, пунктом 1.4 Положения о финансовом управлении администрации города Горнозаводска, утвержденного решением Горнозаводской городской Думы от 06 декабря 2018 г. № 68 «Об учреждении финансового управления администрации города Горнозаводска», в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и законодательства в сфере закупок,

администрация города Горнозаводска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Горнозаводска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 22 июня 2018 г. № 718 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Горнозаводского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

4. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района (www.gornozavodskii.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации города Горнозаводска Петрову Н.Г.

Глава города Горнозаводска -
глава администрации города Горнозаводска

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

Ваулина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 19.04.2019 № 598

ПОРЯДОК
осуществления финансовым управлением администрации города
Горнозаводска полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации города Горнозаводска (далее - финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

Стандарты осуществления финансовым управлением внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются приказом финансового управления.

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

1.3. 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).

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается приказом финансового управления администрации города Горнозаводска (далее - приказ финансового управления).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения (приказа финансового управления) начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятого:

в случае обращений (поручений) главы города Горнозаводска - главы администрации города Горнозаводска, прокуратуры Горнозаводского района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях

законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

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

в случаях, предусмотренных пунктом 5.7.3 настоящего Порядка.

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

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Горнозаводского городского округа, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

за соблюдением законодательства в сфере закупок.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1.7.1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Горнозаводского городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Горнозаводского городского округа;

1.7.2. муниципальные учреждения Горнозаводского городского округа;

1.7.3. муниципальные унитарные предприятия Горнозаводского городского округа в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Горнозаводского городского округа и имеющие целевое назначение.

1.7.4. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Горнозаводского городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов.

1.7.5. заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Горнозаводского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления по внутреннему

муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими функции внутреннего муниципального финансового контроля, являются:

1.9.1. начальник (заместитель начальника) финансового управления;

1.9.2. заведующий отделом финансового контроля;

1.9.3. консультант по финансовому контролю отдела финансового контроля;

1.9.4. иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия.

1.10. Должностные лица, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия, при предъявлении служебного удостоверения и приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия вправе:

1.10.1. 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;

1.10.2. при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.10.3. привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов администрации города Горнозаводска, муниципальных учреждений и экспертов;

1.10.4. присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации имущества и финансовых обязательств объекта муниципального финансового контроля;

1.10.5. по решению начальника (заместителя начальника) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

1.10.7. составлять протоколы для применения мер административного воздействия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.10.8. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Горнозаводского городского округа в случае неисполнения предписаний финансового управления о возмещении ущерба,

причиненного Горнозаводскому городскому округу, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, обязаны:

1.11.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Горнозаводского городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

1.11.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.11.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления;

1.11.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение 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);

1.11.5. 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления;

1.11.6. обеспечивать сохранность документов, полученных от объекта контроля при проведении соответствующих контрольных мероприятий;

1.11.7. фиксировать факты нарушений и незамедлительно доводить соответствующую информацию до руководителя;

1.11.8. осуществлять контроль за реализацией мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;

1.11.9. не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставших известными в ходе проведения контрольных мероприятий;

1.11.10. не вмешиваться в хозяйственную и административную деятельность объектов контроля.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:

1.12.1. присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

1.12.2. знакомиться с актами ревизий (проверок), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных финансовым управлением;

1.12.3. обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством;

1.12.4. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1.13.1. на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.13.2. обеспечивать условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять служебное помещение для работы, оргтехнику (при наличии), средства связи (при наличии) (за исключением мобильной связи);

1.13.3. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав ревизионной (проверочной) группы, к помещениям и территориям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

1.13.5. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, 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.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и отсчитывается от даты получения запроса объектом контроля.

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 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.

1.18. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

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

1.20. Должностные лица, указанные в пунктах 1.9.2, 1.9.3 Порядка, обязаны размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) в установленные сроки информацию, предусмотренную Порядком ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148 (далее – Порядок ведения реестра в ЕИС).

Обязательными документами для размещения в ЕИС являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.7 Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом 5.7.1 Порядка.

1.21. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.22. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

1.22.1. планирование контрольного мероприятия,

1.22.2. назначение контрольного мероприятия,

1.22.3. проведение контрольного мероприятия,

1.22.4. реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Требования к планированию контрольного мероприятия

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

2.1.1. 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 Горнозаводского городского округа, при использовании средств

бюджета Горнозаводского городского округа на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

2.1.2. оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2.1.3. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия финансовым управлением (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.1.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федерального казначейства, главных администраторов бюджетных средств, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.3. Выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами муниципального контроля 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 муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым управлением.

2.5. План контрольных мероприятий финансового управления утверждается приказом финансового управления

2.6. В утвержденный план контрольных мероприятий вносятся изменения в случае:

реорганизации, создания новых, ликвидации действующих объектов контроля,

технической ошибки,

необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Порядка.

Изменение сроков проведения контрольных мероприятий производится путем изменения указанных сроков проведения контрольных мероприятий на

уточненные сроки проведения контрольных мероприятий с указанием объективных причин.

Изменение перечня объектов контроля производится путем исключения из плана контрольных мероприятий объекта контроля и включения в план иного объекта контроля для проведения контрольных мероприятий.

Внесение изменений осуществляется на основании мотивированного обращения заведующего отделом финансового контроля, направленного начальнику (заместителю начальника) финансового управления с обоснованием необходимости внесения изменений.

2.7. Утвержденный план контрольных мероприятий, а также изменения, вносимые в план, размещаются на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района, а также в соответствии с Порядком ведения реестра в ЕИС.

III. Общие требования к назначению контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления на основании приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Приказ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

3.2.1. наименование объекта контроля;

3.2.2. место нахождения объекта контроля;

3.2.3. место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

3.2.4. проверяемый период;

3.2.5. основание проведения контрольного мероприятия;

3.2.6. тему контрольного мероприятия;

3.2.7. фамилии, имена, отчества должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

3.2.8. срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом финансового управления.

3.4. Информация о назначении контрольного мероприятия в сфере закупок размещается в соответствии с Порядком ведения реестра в ЕИС.

IV. Требования к проведению контрольного мероприятия

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

4.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

4.3. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

4.4. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников проверочной (ревизионной) группы на объекте контроля осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иных документов и информации, представленных по запросам финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных ЕИС.

4.6. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу финансового управления.

4.7. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.8. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.7 Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 4.18 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос

о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4.18.5 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

4.10. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

4.11. Начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения (ревизии) проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, Закона о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.12. 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, оставляет 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.

4.13. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) в ходе контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий

в рамках контрольного мероприятия по согласованию с начальником (заместителем начальника) финансового управления принимает решение о проведении встречной проверки, обследования.

4.14. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства, Закона о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов.

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

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

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

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.

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.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) финансового управления при установлении фактов, указывающих на наличие нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, назначает проведение выездной проверки (ревизии).

4.16. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4.16.1. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Горнозаводского городского округа Пермского края, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

4.16.2. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Горнозаводского городского округа, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом, руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Горнозаводского городского округа, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

4.17. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

4.18. Проведение ревизии (проверки) приостанавливается по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 30 дней:

4.18.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

4.18.2. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

4.18.3. 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, но не более чем на 20 рабочих дней;

4.18.4. на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, но не более чем на 30 рабочих дней;

4.18.5. на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления, но не более чем на 10 рабочих дней;

4.18.6. при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 5 рабочих дней;

4.18.7. на период отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте контроля;

4.18.8. на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4.18.9. при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы на период не более 20 рабочих дней.

4.19. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) принимается в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

после устранения причин приостановления проведения проверки (ревизии);

после истечения срока приостановления проверки (ревизии) в соответствии с подпунктами пункта 4.18.

4.20. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) оформляется приказом финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки (ревизии), приостановления, возобновления проведения проверки (ревизии).

Копия приказа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

V. Требования к оформлению результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который должен быть подписан должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами

проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой). Акт прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

5.2. По результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в срок, не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

5.3. К акту 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 их изъятия.

5.4. Акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом, руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии).

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки (ревизии).

5.6. Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления.

5.7. По результатам рассмотрения акта оформленного по результатам выездной или камеральной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение, которое оформляется приказом финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта объектом контроля:

5.7.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

5.7.2. об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа финансового управления начальником (заместителем начальника) утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

VI. Требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. На основании решения, принятого начальником (заместителем начальника) финансового управления в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка, финансовое управление направляет:

6.1.1. 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;

6.1.2. 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, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Горнозаводскому городскому округу, а также нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

6.1.3. уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

Начальник (заместитель начальника) финансового управления на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением.

6.3. Представления и предписания в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении, направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

6.3.1. Представление подлежит рассмотрению и исполнению в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения. Срок рассмотрения и исполнения представления подлежит продлению по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления на основании обращения объекта контроля в случае судебных разбирательств, результаты которых влияют на исполнение представлений, до момента вступления в законную силу судебного акта.

6.3.2. Предписание подлежит обязательному исполнению в установленные в нем сроки в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании.

Отмена представлений и предписаний финансового управления, внесение в них изменений осуществляется по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления 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 финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом;

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 финансового управления после окончания контрольных мероприятий.

Отмена представлений и предписаний финансового управления финансов также осуществляется в судебном порядке.

6.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. При выполнении всех требований представление (предписание) снимается с контроля.

6.5. 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.

6.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Горнозаводскому городскому округу, обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Горнозаводскому городскому округу.

6.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления осуществляют подготовку документов для применения мер административного воздействия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.8. 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.

6.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, утверждаются административным регламентом.

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

7.1. 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 финансовым управлением администрации города Горнозаводска составляется отчет об исполнении плана контрольных мероприятий.

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

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

7.3.1. количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

7.3.2. количество материалов, направленных в УФАС, Министерство финансов Пермского края, прокуратуру Горнозаводского района, правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

7.3.4. объем проверенных средств бюджета Горнозаводского городского округа;

7.3.5. сумма выявленных нарушений;

7.3.6. сумма возмещенных средств;

7.3.7. количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

7.4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пермского края.