



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2018 г.

№ 18

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2014 № 890 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» (с изменениями)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 06.05.2008 № 385 «Об утверждении Положения «Об Управлении финансов администрации ЗАТО г.Североморск» (с изменениями), Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 158 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2014 № 890 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

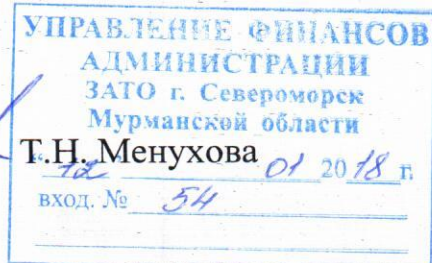
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

Верно:
Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов
13/юв



В.В. Евменьков



Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 10.01.2018 № 18

«Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО Г.Североморск
от 22.08.2014 № 890

ПОРЯДОК **осуществления полномочий органом внутреннего** **муниципального финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения:

- контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю, контрольная деятельность) осуществляются Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Контрольный орган) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, регулирующими бюджетные правоотношения.

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

1.4. При осуществлении контрольной деятельности Контрольным органом:

- проводятся:

а) проверки 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;

б) ревизии по комплексной проверке 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;

в) обследования;

- направляются объектам внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) акты, заключения, представления и предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- в случае выявления в ходе или по результатам контрольной деятельности административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Контрольного органа, направляя материалы в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

- в случае неисполнения объектом контроля предписания Контрольного органа о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольным органом направляется в суд исковое заявление о возмещении такого ущерба.

1.5. Лицами, непосредственно осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Управления финансов и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее уполномоченные лица Контрольного органа).

1.6. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета ЗАТО г.Североморск (далее - средства бюджета, бюджетные средства);

- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета ЗАТО г.Североморск;

- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования ЗАТО г.Североморск 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 муниципального образования ЗАТО г.Североморск 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 муниципальными гарантиями ЗАТО г.Североморск, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

2. Формы осуществления контрольной деятельности

2.1. Деятельность по контролю подразделяется на:

- плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании планов контрольных мероприятий, утверждаемых приказом начальника Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее - начальник Управления финансов);

- внеплановую.

2.2. Плановая и внеплановая деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) и обследований (далее - контрольные мероприятия).

2.3. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.

2.4. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

2.6. Встречная проверка проводится в целях установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречная проверка проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) и обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие.

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

2.7. Обследование проводится как в рамках камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), так и как самостоятельное контрольное мероприятие.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Управления финансов, принятым на основании:

- распоряжений главы ЗАТО г.Североморск, обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, а также в связи с поступлением обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- результатов проведения камеральной проверки;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и предписаний.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Плановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий (далее - План), утверждаемым начальником Управления финансов. План формируется на год не менее чем за месяц до начала соответствующего планового периода.

3.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить уполномоченными лицами Контрольного органа в планируемом периоде.

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

3.4. В Плате по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки (ревизии);

- цель проведения проверки (ревизии);

- проверяемый период;

- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка (ревизия));

- месяц начала проведения проверки (ревизии);

- ответственные исполнители.

Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

3.5. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на уполномоченных лиц Контрольного органа при проведении ими контрольных мероприятий;

- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

3.6. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия и направления объемов бюджетных расходов;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Контрольным органом, и его результаты (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученная в результате анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета ЗАТО г.Североморск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета ЗАТО г.Североморск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.7. В целях исключения дублирования контрольной деятельности План формируется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой ЗАТО г.Североморск идентичных контрольных мероприятиях.

В данном случае под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой ЗАТО г.Североморск проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.8. Утвержденный План размещается не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, на сайте Управления финансов.

3.9. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за 7 дней до начала контрольного мероприятия.

4. Права, обязанности и ответственность уполномоченных лиц Контрольного органа при осуществлении контрольной деятельности

4.2. Уполномоченные лица Контрольного органа, в пределах своей компетенции имеют право:

4.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.2.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

Требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных объектом контроля договоров в проверяемом периоде.

4.2.3. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме и базах данных.

4.2.4. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю.

4.2.5. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выдавать представления и предписания, обязательные для исполнения объектами контроля.

4.2.6. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченные лица Контрольного органа, в пределах своей компетенции обязаны:

4.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

4.3.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

4.3.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

4.3.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностное лицо объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение), программой проведения контрольного мероприятия (далее - Программа), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты, справки).

4.3.5. Обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов.

4.3.6. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

4.4. Руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Все документы, составляемые уполномоченными лицами Контрольного органа в рамках проверки (ревизии), обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.6. Ответственность лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, определяется их должностными инструкциями.

5. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля

5.1. Должностные лица объекта контроля имеют право:

5.1.1. Присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

5.1.2. Знакомиться с актами, справками проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных контрольных мероприятий.

5.1.3. Обжаловать решения и действия (бездействие) Контрольного органа и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Порядком, и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.4. На возмещение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Контрольного органа и его должностных лиц.

5.2. Должностные лица объекта контроля обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений.

В случае если объект контроля не имеет возможности представить требуемые информацию, документы, материалы в установленный запросом срок, на основании письменного обращения в Контрольный орган срок их представления продлевается на основании решения начальника Управления финансов, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить требуемые информацию, документы, материалы объект контроля в течение трех рабочих дней обязан представить письменное объяснение в Контрольный орган с обоснованием причин невозможности их представления.

5.2.2. Давать на основании письменных и устных запросов уполномоченных лиц Контрольного органа письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

5.2.3. Обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченных лиц Контрольного органа, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки (ревизии).

5.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных лиц Контрольного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и территории.

Предъявлять уполномоченным лицам Контрольного органа поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных объектом контроля договоров в проверяемом периоде.

5.2.5. Выполнять иные законные требования уполномоченных лиц Контрольного органа, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2.6. Своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, выданных Контрольным органом.

5.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), обследования, уполномоченное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

5.4. В случае неповиновения объекта контроля законному распоряжению уполномоченного лица Контрольного органа, воспрепятствования законной деятельности уполномоченного лица Контрольного органа, непредставления или несвоевременного представления объектами контроля по запросам уполномоченных лиц Контрольного органа информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, Контрольный орган применяет в отношении объекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок (ревизий), обследований, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

5.6. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля уполномоченное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляет акт по форме, утвержденной приказом начальника Управления.

5.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий уполномоченное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, или копии и опись изъятых документов в соответствующих делах по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов, составляет акт изъятия по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

6. Требования к проведению контрольных мероприятий

6.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается с:

- изучения законодательных и нормативных правовых актов по теме контрольного мероприятия;

- ознакомления с бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетностью, характеризующими деятельность объекта контроля, материалами предыдущих контрольных мероприятий объекта контроля (при наличии);

- составления Программы.

6.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления финансов (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверки);

- проверяемый период;

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольного органа, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы.

6.3. На каждое уполномоченное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, оформляется Удостоверение по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов.

Удостоверение должно содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного лица Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия;

- реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

- наименование контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия.

6.4. Удостоверение подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления.

6.5. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Программой. Программа составляется и подписывается уполномоченным лицом Контрольного органа.

Программа должна содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- наименование контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих изучения, но не указанных в программе, признаков длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, иных обстоятельств программа контрольного мероприятия может быть изменена начальником Управления финансов либо назначено проведение внепланового контрольного мероприятия.

6.6. Программа утверждается начальником Управления финансов.

6.7. Объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление).

Уведомление должно содержать:

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверки);
- проверяемый период;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- в случае проведения выездного контрольного мероприятия - информацию о необходимости обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольного органа, указанные в пункте 5.2.3 настоящего Порядка.

Уведомление составляется уполномоченным лицом Контрольного органа и подписывается начальником Управления финансов и направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.16 настоящего Порядка и позволяющим доставить Уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия.

6.8. Объекту контроля направляется запрос, содержащий требование о представлении в Контрольный орган (в случае проведения камеральной проверки), подготовке объектом контроля для проведения выездной проверки (ревизии) информации, документов и материалов, необходимых для проведения соответствующего контрольного мероприятия (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимой к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления (подготовки).

Запрос подписывается должностным лицом Контрольного органа и направляется объекту контроля любым способом, предусмотренным пунктом 6.16 настоящего Порядка.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения объектом контроля такого запроса.

6.9. Срок проведения ревизии - не более сорока рабочих дней, проверки - не более двадцати рабочих дней.

6.10. Начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Контрольного органа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Управления финансов.

6.11. Вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения контрольного мероприятия, не может превышать 3-х дней.

6.12. Датой начала контрольного мероприятия считается:

- при проведении выездной проверки (ревизии) - дата предъявления уполномоченным лицом Контрольного органа копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) и Удостоверения должностному лицу объекта контроля;
- при проведении камеральной проверки, обследования как самостоятельного контрольного мероприятия - дата получения от объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения указанных контрольных мероприятий.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания уполномоченным лицом Контрольного органа акта проверки (ревизии), заключения, справки.

Проведение контрольного мероприятия может быть завершено ранее срока, определенного приказом о проведении контрольного мероприятия (указанного в Удостоверении).

6.13. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Контрольного органа:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов, материалов, информации и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) при наличии других объективных причин.

Решение о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии оформляется приказом начальника Управления финансов, подготовку проекта которого осуществляет уполномоченное лицо Контрольного органа.

Решение о приостановлении проведения проверки, ревизии с указанием причин доводится до сведения объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня приостановления проведения проверки, ревизии путем вручения представителю объекта контроля соответствующего уведомления, либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовку уведомления о приостановлении проведения проверки, ревизии для подписания начальником Управления финансов и направления его объекту контроля обеспечивает уполномоченное лицо Контрольного органа.

В случае приостановления проведения проверки, ревизии в связи с отсутствием или неудовлетворительным состоянием бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, а также в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия одновременно с направлением уведомления о приостановлении проведения проверки (ревизии) объекту контроля направляется письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) предоставлении запрашиваемых информации, документов и материалов или устранении иных обстоятельств, ставших основанием для приостановления проверки, ревизии, с указанием срока его исполнения.

6.14. Выездная проверка, ревизия возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки, ревизии.

Решение о возобновлении срока выездной проверки, ревизии оформляется приказом начальника Управления финансов, подготовку проекта которого осуществляет уполномоченное лицо Контрольного органа.

Объект контроля письменно уведомляется о возобновлении проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа начальника Управления финансов путем вручения ему соответствующего уведомления под роспись либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6.15. В случае приостановления, продления срока проведения контрольного мероприятия в Удостоверении делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью начальника Управления финансов и печатью Управления финансов.

6.16. Уведомления, запросы, акты проверок (ревизий), справки, заключения, мотивированные заключения на возражения, решения Контрольного органа, представления и предписания, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, вручаются должностному лицу объекта контроля с отметкой о вручении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7. Проведение обследования

7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.2. Обследование проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

7.3. При проведении обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) основанием для его проведения является решение должностного лица Контрольного органа, которому поручено проведение камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), по согласованию с начальником Управления финансов.

7.4. При проведении обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) приказ о проведении контрольного мероприятия, Программа, Удостоверение не оформляются.

7.5. Срок проведения обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

7.6. При проведении обследования проводятся осмотры, исследования с использованием технических средств, в том числе: фото-, видео-, а также измерительных приборов и техники.

7.7. По результатам проведения обследования оформляется заключение по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов, которое подписывается должностным лицом Контрольного органа, проводившим обследование, и утверждается начальником Управления.

7.8. Заключение по результатам проведенного обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

8. Проведение встречной проверки

8.1. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка. При проведении встречной проверки Программа не оформляется.

8.2. Срок проведения встречной проверки не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

8.3. По результатам встречной проверки оформляется акт.

8.4. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для объекта контроля встречной проверки.

8.5. Оформление и согласование акта встречной проверки должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

8.6. Акт встречной проверки, материалы встречной проверки, письменные возражения на акт встречной проверки, мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам основного контрольного мероприятия.

9. Проведение камеральной проверки

9.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

9.2. Камеральная проверка проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

9.3. В рамках проведения камеральной проверки проводятся обследования и встречные проверки.

9.4. Обследование в рамках камеральной проверки проводится в порядке, определенном разделом 7 настоящего Порядка.

9.5. Встречная проверка в рамках камеральной проверки проводится в порядке, определенном разделом 8 настоящего Порядка.

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

9.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт.

9.8. Оформление и согласование акта камеральной проверки должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

9.9. По результатам камеральной проверки начальник Управления финансов принимает решение:

9.9.1. О выдаче объекту контроля представления и предписания.

9.9.2. О направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.9.3. Об обращении Контрольного органа в суд с иском о признании недействительным в отношении объекта контроля в случае неисполнения им предписания Контрольного органа о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, передаче материалов в правоохранительные органы.

9.9.4. Об отсутствии оснований для выдачи представления и предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.10. По результатам камеральной проверки в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка начальник Управления может назначить внеплановую выездную проверку (ревизию).

10. Проведение выездной проверки (ревизии)

10.1. Выездная проверка (ревизия) проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

10.2. В ходе выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.п.

10.3. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным порядком.

Сплошной порядок заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Выборочный порядок заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

10.4. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) могут проводиться обследования и встречные проверки.

10.5. Обследование в рамках выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, определенном разделом 7 настоящего Порядка.

10.6. Встречная проверка в рамках выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, определенном разделом 8 настоящего Порядка.

10.7. В ходе выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы участниками проверочной (ревизионной) группы из числа уполномоченных лиц Контрольного органа, которым поручено проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам Программы (далее - справка).

10.8. Справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

10.9. Справка составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для объекта контроля.

В случае отказа должностного лица объекта контроля, ответственного за соответствующий участок работы объекта контроля, подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки.

Должностное лицо объекта контроля, ответственное за соответствующий участок работы объекта контроля, вправе представить письменные возражения на справку в течение пяти рабочих дней со дня получения справки.

10.10. Поступившие от объекта контроля письменные возражения на справку в срок до пяти рабочих дней рассматриваются участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие.

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений на справку подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и вручается должностному лицу объекта контроля, ответственному за соответствующий участок работы объекта контроля.

Письменные возражения, мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта выездной проверки (ревизии).

10.11. По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт.

10.12. Оформление и согласование акта выездной проверки (ревизии) должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных разделом 10 настоящего Порядка.

В вводной части акта выездной проверки (ревизии) кроме сведений, указанных в пункте 11.2 настоящего Порядка, должны быть указаны следующие сведения:

- основные виды деятельности согласно учредительным документам;
- перечень и реквизиты лицевых счетов в Федеральном казначействе, всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, действовавших в проверяемом (ревизуемом) периоде;
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом (ревизуемом) периоде;
- о проведенных в проверяемом (ревизуемом) периоде в отношении объекта контроля контрольных мероприятиях, проведенных органами государственного и муниципального контроля.

10.13. К акту выездной проверки (ревизии) приобщаются справки, заключения, документы, полученные в результате контрольных действий, фото-, видеоматериалы, иные документы и их копии, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

10.14. По результатам выездной проверки (ревизии) начальник Управления финансов принимает решение, определенное в пункте 9.9 настоящего Порядка.

10.15. В случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) нарушений законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, вследствие которых проведение выездной проверки (ревизии) не представляется возможным, Контрольный орган выдает предписание об устранении таких нарушений.

11. Требования к оформлению и согласованию результатов проверки (ревизии)

11.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом по форме, утвержденной приказом начальника Управления.

11.2. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер приказа о проведении проверки (ревизии);
- основания, цели и сроки осуществления проверки (ревизии);
- проверяемый (ревизуемый) период;
- период проведения проверки (ревизии);
- наименование контрольного мероприятия;
- должности (должность), фамилии (фамилия) и инициалы уполномоченных лиц

(уполномоченного лица) Контрольного органа, проводивших (проводившего) проверку (ревизию);

- общие сведения об объекте контроля.

В мотивировочной части акта проверки (ревизии) должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки (ревизии);
- нормы законодательства, которыми уполномоченные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в установленной сфере деятельности, оценка этих нарушений со ссылкой на приложения к акту, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц объекта контроля и т.д.

Резолютивная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в установленной сфере деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки (ревизии).

11.3. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

Уполномоченные лица Контрольного органа, проводившие проверку (ревизию), обеспечивают наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В акте проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

11.4. В акте проверки (ревизии) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

11.5. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольного органа, один экземпляр для объекта контроля.

11.6. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается уполномоченным лицом Контрольного органа (руководителем проверочной (ревизионной) группы).

11.7. К акту проверки прилагаются представления и предписания об устранении выявленных нарушений (в случае их установления) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

11.8. Акт проверки (ревизии) с приложениями направляется объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания уполномоченным лицом Контрольного органа (руководителем проверочной (ревизионной) группы) с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления финансов в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Порядка.

11.9. Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания установлен срок до пяти рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии).

11.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт. При наличии возражений руководитель и (или) главный бухгалтер делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки (ревизии) представляют аргументированные письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии).

11.11. Поступившие от объекта контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в срок до пяти рабочих дней рассматриваются уполномоченным лицом Контрольного органа, проводившим проверку (ревизию).

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений на акт проверки (ревизии) подписывается начальником Управления финансов и направляется объекту контроля с сопроводительным письмом начальника Управления финансов в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Порядка.

11.12. В случае непредставления объектом контроля возражений по акту проверки (ревизии) в срок, определенный пунктом 11.9 настоящего Порядка, считается, что акт принят объектом контроля без возражений.

11.13. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт уполномоченным лицом Контрольного органа (руководителем проверочной (ревизионной) группы) в конце акта делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта. При этом акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

Подтверждение факта направления акта проверки (ревизии) объекту контроля приобщается к материалам проверки (ревизии).

12. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

12.1. При осуществлении деятельности по контролю Контрольный орган направляет:

12.1.1. Представления, составленные по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов, и 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями ЗАТО г.Североморск, целей, порядка и условий размещения средств местного 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 местного бюджета, обязательные

для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

12.1.2. Предписания, составленные по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов, и 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями ЗАТО г.Североморск, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба ЗАТО г.Североморск.

12.1.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составленные по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов, и содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

12.2. Представления, предписания подписываются начальником Управления финансов и направляются объекту контроля одновременно с актом проверки (ревизии). При этом представление и предписание являются неотъемлемой частью акта проверки (ревизии) и приобщаются к материалам проверки.

12.3. Представление и предписание подлежат исполнению в срок, установленный представлением и (или) предписанием.

Неисполнение в установленный срок представления и предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок представления и предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение представления и предписания, а также несвоевременное исполнение такого представления и предписания.

12.4. Объект контроля в случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему представления и предписания по причинам, не зависящим от объекта контроля, вправе не позднее чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения представления и предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения представления и предписания (далее - заявление).

12.5. Уполномоченные лица Контрольного органа, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

12.6. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему представления и предписания Контрольный орган в течение двадцати рабочих дней обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое представление и предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Контрольный орган в течение двадцати рабочих дней направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12.8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Контрольным органом в срок, определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации, и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

13. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Контрольного органа и его должностных лиц

13.1. Решения, действия (бездействие) Контрольного органа и его должностных лиц обжалуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

14.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий уполномоченное лицо Контрольного органа ежегодно составляет отчет о результатах контрольных мероприятий (далее - Отчет).

14.2. Отчет содержит информацию о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий.

К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств бюджета ЗАТО г.Североморск, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений и (или) предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета).

14.3. Отчет подписывается уполномоченным лицом Контрольного органа, утверждается начальником Управления финансов и в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, направляется на рассмотрение Главе ЗАТО г.Североморск.

14.4. Отчет подлежит размещению на официальном сайте Управления финансов в течение пяти дней со дня утверждения.