



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2016 № 184/3

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 28.01.2014 № 58 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля»

В целях приведения нормативного правового акта администрации города Пензы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы

Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 28.01.2014 № 58 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля» (далее постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 23.07.2013 N 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы:».

1.2. Пункт 2 постановления исключить.

1.3. Пункты 3-6 постановления считать соответственно пунктами 2-5.

1.4. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города, начальника Финансового управления города Пензы».

1.6. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города, начальника Финансового управления города Пензы.

**Исполняющий обязанности
главы администрации города**

С.В. Волков

Приложение к постановлению администрации города Пензы от 16.08.2016 № 184/3

Приложение к постановлению администрации города Пензы от 28 января 2014 г. N 58

Порядок осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения.

1.1. На Финансовое управление города Пензы (далее по тексту – Управление) в соответствии с Положением о Финансовом управлении города Пензы, утвержденным постановлением администрации города Пензы от 3 июня 2011 № 636 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении города Пензы» (далее – Положение об Управлении), возложена задача по осуществлению, в пределах своей компетенции, внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность)».

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль представляет собой:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Пензенской области, муниципальных правовых актов города Пензы и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета города Пензы;

б) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) анализ осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

г) контроль путем санкционирования операций за:

- непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Управление получателем бюджетных средств;

- наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет бюджетных средств.

Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Управление осуществляет:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета города Пензы;
- последующий контроль по результатам исполнения бюджета города Пензы в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.4. Объектами муниципального финансового контроля являются:

1.4.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

1.4.2. Муниципальные учреждения города Пензы;

1.4.3. Муниципальные унитарные предприятия города Пензы;

1.4.4. Хозяйственные товарищества и общества с участием города Пензы в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.4.5. Юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Пензы, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования – город Пенза, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.7. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 5 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.8. Плановая контрольная деятельность осуществляется Управлением в соответствии с ежеквартальным планом, утвержденным начальником управления (заместителем).

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

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия Управлением и Контрольно-счетной палатой города Пензы (в случае, если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от исполнительных органов местного самоуправления и иных органов;

г) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

1.10. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются начальником управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника управления).

1.11. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании приказа начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности), принятого:

- в связи с поступлением обращений (требований) органов государственной власти, органов местного самоуправления о проведении проверки информации о предполагаемых или выявленных преступлениях и иных правонарушениях в области бюджетного законодательства; правоохранительных органов;

- в связи с поступлением информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

- в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных пунктами 2.14, 2.22 (в), 2.28 (в) настоящего Порядка;

- в связи с обращениями (требованиями) органов прокуратуры и правоохранительных органов.

1.12. Проведение обследований носит внеплановый характер.

1.13. Должностным лицом Управления, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности).

1.14. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверок, являются:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) начальники отделов Управления;
- 4) иные должностные лица, являющиеся сотрудниками Управления и в должностные обязанности которых входит проведение проверок.

1.15. Должностные лица Управления, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право:

- запрашивать и получать в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа 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 (или) привлекать независимых экспертов.
- получать устные и письменные объяснения должностных и иных лиц объектов контроля;
- проводить опросы потребителей муниципальных услуг;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

1.16. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом на проведение мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и настоящим Порядком;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом на проведение контрольного мероприятия, о составе и изменениях в составе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.17. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Управлением;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.18. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Управление по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав ревизионной (обследуемой, проверочной) группы в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, входящих в состав ревизионной (обследуемой, проверочной) группы, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления;

в) предоставлять места для проведения выездной проверки (ревизии) в период их проведения в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

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

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

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

ж) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.19. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более трех рабочих дней с даты получения запроса.

1.20. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

2. Порядок организации контрольных мероприятий.

2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом, в котором указываются:

- фамилия(и), имя(ена), отчество(а), должность(и) муниципального(ых) служащего(их), уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- ревизуемый, проверяемый, обследуемый периоды;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

2.2. Контрольные мероприятия осуществляются одним должностным лицом Финансового управления города Пензы и (или) ревизионной, проверяющей, обследующей группой, возглавляемой руководителем контрольного мероприятия, исходя из наименования контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

В случае, если для проведения контрольного мероприятия требуются специалисты, познаниями которыми не обладают специалисты Финансового управления города Пензы, в состав ревизионной, проверяющей, обследующей группы включаются специалисты структурных подразделений администрации города Пензы.

2.3. Конкретные вопросы проверки, ревизии определяются программой.

Программа разрабатывается руководителем ревизионной группы и (или) должностным лицом Финансового управления города Пензы, уполномоченным на проведение проверки, ревизии и утверждается начальником (заместителем) Управления.

Программа проверки, ревизии является обязательной для исполнения в полном объеме.

2.4. Программа проверки, ревизии должна содержать:

- тему проверки, ревизии;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым осуществляется проверка, ревизия.

Программа проверки, ревизии может быть изменена и дополнена на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие или руководителя контрольного мероприятия, с изложением причин о необходимости внесения изменений

2.5. Для проведения обследования и встречной проверки программа не составляется.

2.6. Проверки, ревизии могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении проверки, ревизии в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии.

Выборочный способ заключается в проведении проверки, ревизии в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии.

Право выбирать тот или иной способ контрольного мероприятия даётся должностному лицу, осуществляющему контрольное мероприятие или руководителю контрольного мероприятия исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия.

2.7. Контрольное мероприятие приостанавливается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы при:

- а) проведении встречной проверки и (или) обследования;
- б) отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) необходимости исполнения запросов, направленных в компетентные органы местного самоуправления;
- г) необходимости организации и проведения экспертиз;
- д) непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представлении неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;
- е) необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев, за исключением подпункта «ж» настоящего пункта (в данном случае проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы).

2.8. Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

2.9. Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

- а) принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;
- б) информирует о возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля.

Проведение обследования

2.10. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

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

2.11. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.12. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

2.13. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

2.14. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) может быть принято решение о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

2.16. Срок камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

2.17. Начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

2.18. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не считаются периоды времени с даты отправления запроса Управления о предоставлении информации, документов и материалов до даты представле-

ния информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

2.19. По результатам камеральной проверки в течение 10 рабочих дней оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами Управления, проводившими камеральную проверку, и в течение трех рабочих дней после подписания вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

2.20. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее по тексту - представитель объекта контроля) подписывает оба экземпляра акта и направляет в Управление один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте камеральной проверки, представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Управление одновременно с подписанным актом камеральной проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

2.21. Акт камеральной проверки подлежит рассмотрению начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней с момента его подписания.

2.22. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение:

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

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

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

Проведение выездной проверки (ревизии)

2.23. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

2.24. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

Срок окончания контрольного мероприятия может быть продлен начальником управления (заместителем), но не более чем на 15 рабочих дней на основании служебной записки руководителя ревизионной группы и (или) должностного лица Финансового управления города Пензы, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с мотивированными причинами невозможности выполнения задания в установленный срок.

Основаниями для продления срока контрольных действий являются:

а) непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в срок проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

б) отсутствие в срок проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

в) выявление в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

2.25. Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы и (или) должностного лица Финансового управления города Пензы, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

2.26. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, 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 других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

2.27. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный

акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный государственный орган, к компетенции которого относятся выявленные нарушения.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

2.28. По завершении контрольных действий в течение 10 рабочих дней оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами Управления, проводившими выездную проверку (ревизию), и в течение трех рабочих дней после подписания вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

2.29. Результаты выездной проверки (ревизии) подлежат оформлению в письменном виде актом.

Акт состоит из текстовой части и приложений, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

2.30. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта, представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта и направляет в Управление один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Управление одновременно с подписанным актом выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

2.32. Акт выездной проверки (ревизии) подлежит рассмотрению начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания акта выездной проверки (ревизии).

2.33. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение:

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

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся

к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

3.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление направляет объектам контроля представления и (или) предписания.

Под представлением понимается документ Управления, который должен содержать 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, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ Управления, содержащий 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, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Неисполнение предписаний Управления о возмещении причиненного муниципальному образованию г. Пенза ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию г. Пенза.

3.2. Бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется Управлением на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального финансового контроля.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению Управлением, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений орган внешнего муниципального финансового контроля направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного

мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения Управлению.

При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет Управлению не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения Управлением уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Отсутствие в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения оснований для применения бюджетных мер принуждения или его формирование и направление в Управление с нарушениями порядка, установленного в соответствии с пунктом 3 статьи 268.1 или пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, является основанием для принятия Управлением решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения.

Управление принимает решение о применении бюджетных мер принуждения или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения по каждому нарушению, указанному в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения установлен приказом начальника Управления от 10 сентября 2014г. № 87 о/д в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

3.3. Представления и предписания в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля.

3.4. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания направляет в Управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в срок, указанный в представлении и (или) предписании, в случае, если такой срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения представления и (или) предписания.

3.5. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

3.6. Если в результате проверки, ревизии, обследования получена информация о выявленном факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт, материал направляется для рассмотрения в правоохранительные органы по подведомственности.

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

3.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), Управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Годовая отчетность о результатах контрольной деятельности составляется начальником контрольно-ревизионного отдела Управления в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

4.2. Годовой отчет составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и представляется в Министерство финансов Пензенской области не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

В отчете отражаются виды контроля, данные о результатах проведения контрольных мероприятий, принятые меры по их результатам.

4.3. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий ежеквартально размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Пензы.

**Первый заместитель
главы администрации города**

В.А. Попков