

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20.09.2017

г. Ставрополь

№ 1769

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 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», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, решением Ставропольской городской Думы от 28 сентября 2005 года № 117 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Ставрополе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 25.03.2014 № 1003 «О Порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Ставрополе»;

постановление администрации города Ставрополя от 17.12.2014 № 4223 «О внесении изменений в Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Ставрополе, утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 25.03.2014 № 1003».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия
главы города Ставрополя
первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

А.А. Мясоедов

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 20.09.2017 № 1769

ПОРЯДОК осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Ставрополя полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений) и полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (далее – контроль в сфере закупок).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

3. Контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль в сфере закупок (далее – деятельность по контролю) осуществляется комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль:

1) в сфере бюджетных правоотношений:

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

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

за использованием средств бюджета города Ставрополя (далее - местный бюджет) и межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету;

2) в сфере закупок:

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованностью закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов контроля (далее – объекты контроля):

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета города Ставрополя, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

муниципальных учреждений города Ставрополя (далее – муниципальные учреждения);

муниципальных унитарных предприятий города Ставрополя (далее – муниципальные предприятия);

хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

заказчиков, контрактных служб заказчиков, контрактных управляющих заказчиков, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Деятельность по контролю в сфере бюджетных правоотношений в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных учреждений города Ставрополя, муниципальных автономных учреждений города Ставрополя, муниципальных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) 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, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

6. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), обследований, давать объяснения по вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки (ревизии), обследования;

представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий;

обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

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

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, принадлежащим объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

выполнять законные требования должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц;

исполнять своевременно и в полном объеме требования представлений, предписаний должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

представлять на период проведения ревизии должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящим в состав ревизионной группы (проверяющему), рабочее место;

исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, в должностные обязанности которого входят вопросы осуществления деятельности по контролю (далее – заместитель руководителя);

руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложены функции по осуществлению деятельности по контролю;

муниципальные служащие, замещающие должности ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы в структурном подразделении органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложены функции по осуществлению деятельности по контролю.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, при проведении контрольных мероприятий:

запрашивают и получают на основании мотивированного запроса, подписанного руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя), информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивают и получают от объектов контроля и их должностных лиц информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

имеют право посещать при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии удостоверения на проведение контрольных мероприятий помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

имеют право получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

привлекают на основании решения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителя руководителя) независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении контрольных мероприятий.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, при проведении контрольных мероприятий обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере бюджетных правоотношений и нарушений Федерального закона о контрактной системе;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

составлять протоколы об административных правонарушениях при выявлении административных правонарушений;

направлять за подписью руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителя руководителя) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов (далее - запрос), иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (далее - вручаться (направляться) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком).

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

15. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках или копиях, заверенных подписью представителя объекта контроля и печатью объекта контроля (при ее наличии).

16. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных

при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, руководитель ревизионной группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

17. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. Деятельность по контролю осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемыми органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) в соответствии с настоящим Порядком.

Порядок планирования деятельности по контролю

19. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

20. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на полугодие очередного (текущего) финансового года (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольно-счетной палаты города Ставрополя в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

21. План на первое полугодие очередного финансового года утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 15 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, на второе полугодие текущего финансового года – не позднее 15 июня текущего финансового года.

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

Плановые контрольные мероприятия в отношении одного из объектов контроля, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не более одного раза в год.

22. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:
при наличии письменного поручения главы города Ставрополя;
при получении обращения органов прокуратуры и правоохранительных органов;

при получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего;

при поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок от органов Федерального казначейства, органов местного самоуправления, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, юридических и физических лиц, а также при выявлении указанной информации по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

по истечении срока исполнения ранее выданного представления, предписания.

Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

24. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок, ревизий в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

25. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия, подписываемого руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя) (далее – удостоверение).

В удостоверении указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

26. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) подготавливается руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя).

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя) на основании докладной записки руководителя ревизионной группы (проверяющего), согласованной с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которое возложены функции по осуществлению деятельности по контролю, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

27. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

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

28. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие, при условии выполнения Программы, может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении.

29. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителя руководителя) на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 30 рабочих дней.

30. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителя руководителя) по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего). На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя) в течение 3 рабочих

дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

32. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется внесением соответствующей записи за подписью руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителя руководителя) в удостоверение.

Проведение встречной проверки

33. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

34. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

35. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

36. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

37. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

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

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

40. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

41. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального

финансового контроля (заместителем руководителя) в течение 30 рабочих дней со дня подписания заключения.

42. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместитель руководителя) может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

43. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

44. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

45. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместитель руководителя) по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

47. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается членами ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

48. К акту камеральной проверки, кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

49. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

50. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления письменных возражений на акт камеральной проверки руководитель ревизионной группы (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливает проект заключения на

возражения по акту камеральной проверки и представляет его руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителю руководителя) для подписания.

Письменные возражения объекта контроля и заключение на возражения по акту камеральной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

Копия заключения на возражения по акту камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменных возражений.

51. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя) в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки.

52. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместитель руководителя) принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

53. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

54. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

55. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместитель руководителя) по мотивированному обращению ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

56. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

57. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля

(заместителем руководителя) по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы, органы местного самоуправления города Ставрополя;

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

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

58. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

60. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

61. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы (проверяющий) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливает проект заключения на возражения по акту выездной проверки (ревизии) и представляет его руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителю руководителя) для подписания.

Письменные возражения объекта контроля и заключение на возражения по акту выездной проверки (ревизии) приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Копия заключения на возражения по акту выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменных возражений.

62. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя) в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта выездной проверки (ревизии).

63. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместитель руководителя) принимает в отношении объекта контроля одно из следующих решений:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

64. При осуществлении полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, 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 средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городу Ставрополю Ставропольского края;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

65. При осуществлении контроля в сфере закупок орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

66. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, устанавливаются Стандартами.

67. В течение 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает проект представления, предписания и направляет его руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителю руководителя) для подписания.

68. Представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя) и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

69. Копии представлений, предписаний направляются отраслевым (функциональным) или территориальным органам администрации города Ставрополя, в ведомственном подчинении которых находятся объекты контроля.

70. О результатах рассмотрения представления, предписания объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением, предписанием, или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления, предписания объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении, предписании, подлежат устранению в срок, установленный в представлении, предписании.

71. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в ходе проведения проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы (проверяющий) подготавливает и направляет не позднее 30 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, в котором указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

72. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба муниципальному образованию городу Ставрополю Ставропольского края, причиненного нарушением бюджетного

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

73. Представление, предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

75. При выявлении административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, составляют протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

76. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

77. 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 орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет.

78. Отчет подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля (заместителем руководителя) и направляется главе города Ставрополя не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

79. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий с указанием проверенных объектов контроля и проверяемых периодов.

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

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

количество направленных представлений, предписаний и информация об их исполнении в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по представлениям, предписаниям;

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

объем проверенных средств местного бюджета;

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

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

81. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя

Т.В. Савельева