



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 г.

№ 123

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

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218 (с изменениями и дополнениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2014 № 890 «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»:

прилагаемый к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Североморские Вести».

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.02.2015 № 123

«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, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя последовательность действий по осуществлению контрольных мероприятий, сроки, этапы контрольных мероприятий, требования к оформлению и формам документов, составляемых при осуществлении контрольной деятельности.

1.3. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее-контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление финансов).

1.5. Управление финансов при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

- внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;
- внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.6. Управление финансов при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – бюджет ЗАТО г.Североморск), осуществляемый финорганом в ходе текущей деятельности, связанной с исполнением местного бюджета (до и в процессе совершения финансово-хозяйственных операций по расходованию средств бюджета ЗАТО г.Североморск, в ходе подготовки муниципальных правовых актов и соглашений, предполагающих расходы бюджета ЗАТО г.Североморск) путем мониторинга, анализа, оценки, экспертизы и пр.
- последующий контроль по результатам исполнения бюджета ЗАТО г.Североморск в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.7. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- 1) начальник Управления финансов;
- 2) иные 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 должностные лица по контролю).

1.8. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета ЗАТО г.Североморск, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета ЗАТО г.Североморск, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 бюджета ЗАТО г.Североморск, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.9. Объектами контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд являются:

1) муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения;

2) контрактные службы, контрактные управляющие.

2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность

2.1. Должностные лица по контролю, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа о назначении (проведении) выездной проверки, ревизии, обследования посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме, базе данных, сканировать, перебрасывать на свои электронные носители, делать с документов копии.

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

5) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

7) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2. При осуществлении муниципальной функции должностные лица по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления финансов;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа на проведение выездной проверки, ревизии, обследования, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (справками, актами, заключениями);

5) обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов;

6) учитывать и хранить в установленном порядке все документы, приобретенные к материалам контрольного мероприятия, в том числе с применением автоматизированной информационной системы;

7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Срок исполнения контрольных мероприятий

3.1.1. Срок проведения контрольных мероприятий составляет:

- при проведении обследования - не более 45 календарных дней;

- при проведении камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

- при проведении выездной проверки, ревизии - не более 45 календарных дней;

по решению начальника Управления финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

3.2. Этапы контрольных мероприятий

3.2.1. Планирование контрольной деятельности

1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - План), составляемым и утверждаемым по полугодиям календарного года.

План (изменения в него) составляется должностным лицом по контролю и утверждается начальником Управления финансов.

План на I-ое полугодие подлежит утверждению не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, на II-ое полугодие не позднее 25 мая календарного года.

2. В Плане указываются следующие сведения:

1) наименования объектов контроля, деятельность которых подлежит проверке;

2) наименование и форма контрольного мероприятия;

3) тема контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) дата (месяц) проведения контрольного мероприятия;

6) ответственные исполнители.

3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Управления финансов, осуществляющих контрольные мероприятия;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная Управлением финансов в результате проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета ЗАТО г.Североморск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля. При этом в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет;

4) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившей от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств бюджета ЗАТО г.Североморск, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий, возложенных на Управление финансов.

5. Утвержденный план контрольных мероприятий на I-ое полугодие размещается на сайте Управления финансов не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, на II-ое полугодие не позднее 25 мая календарного года.

3.2.2. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

1. Подготовка к проведению контрольных мероприятий включает в себя:

1) составление программы контрольного мероприятия (за исключением обследования);

2) подготовку проекта приказа начальника Управления финансов о назначении контрольного мероприятия и его утверждение (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии);

3) уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий);

2. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником Управления финансов. Программа контрольного мероприятия составляется должностным лицом по контролю Управления финансов до назначения контрольного мероприятия.

Программа должна содержать:

- указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия);

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия,

а также определять необходимость привлечения экспертов.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником Управления финансов.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия может осуществляться исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, ревизии на основании мотивированной докладной записки должностного лица по контролю с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3. Подготовка проекта приказа начальника Управления финансов о назначении контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется должностным лицом по контролю.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания проведения);
- срок составления справки, акта (при назначении выездной проверки, ревизии);
- указание на программу контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия может быть оформлена в качестве приложения к приказу.

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

Подготовка уведомления (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии) осуществляется должностным лицом по контролю. Оформление уведомления производится на бланке Управления финансов и подписывается начальником Управления финансов.

Уведомление должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- указание на проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания проведения);
- запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с указанием срока их предоставления. При этом такой срок должен составлять не менее 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

Уведомление не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.2.3. Проведение контрольных мероприятий

1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются посредством проведения проверок.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия в сфере бюджетных правоотношений могут проводиться посредством проведения обследований, проверок, ревизий.

Проверки проводятся в форме камеральных и выездных проверок. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Ревизии являются выездными. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий или как самостоятельное контрольное мероприятие.

2. Основанием для начала проведения проверок является приказ начальника Управления финансов о назначении контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий).

3. Проведение планового контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом по контролю и (или) иных муниципальных служащих финансового управления, уполномоченных приказом руководителя финоргана на участие в проведении контрольных мероприятий, утвержденных приказом начальника Управления финансов.

4. Контрольное мероприятие проводится в сроки, указанные в приказе начальника Управления финансов, и может быть завершено раньше установленного срока.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения начальника Управления финансов, принятого в связи с поручением Главы администрации ЗАТО г.Североморск, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск - главных распорядителей средств бюджета ЗАТО г.Североморск, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов, необходимостью проведения встречной проверки.

Внеплановые выездные проверки, ревизии могут быть назначены по результатам иных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

6. Представители объекта контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, ревизии, обследования, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц по контролю информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия; знакомиться с копией приказа на проведение выездной проверки, ревизии, обследования, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии;

3) знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями), предоставлять письменные возражения на (справки) акты;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Представители объекта контроля обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя;

2) предоставить должностным лицам по контролю информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку, ревизию, обследование должностных лиц по контролю Управления финансов и участвующих в контрольном мероприятии экспертов к помещениям и территориям, занимаемым объектами контроля; предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

4) создавать должностным лицам по контролю надлежащие для проведения выездной проверки, ревизии, обследования условия - предоставлять место работы, услуги связи, оргтехнику в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;

5) выполнять требования (представления, предписания) Управления финансов об устранении выявленных нарушений законодательства в установленной сфере деятельности, а также не препятствовать деятельности должностных лиц по контролю при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.2.3.1. Проведение обследования

1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Управления финансов.

При проведении обследования должностным лицом по контролю, могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2. Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля.

3. Должностное лицо по контролю, до начала проведения обследования, предъявляет для ознакомления представителю объекта контроля копию приказа о назначении обследования.

4. Максимальный срок проведения обследования составляет 45 календарных дней согласно п.3.1.1 настоящего Порядка со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

5. По результатам обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом по контролю и прилагается к материалам проверки. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6. Обследование в рамках камеральной или выездной проверки, ревизии проводится по решению должностного лица по контролю. Данное решение оформляется в виде служебной записки начальнику Управления финансов, составленной в произвольной форме.

Максимальный срок исполнения административного действия по проведению обследования в рамках камеральной или выездной проверки, ревизии составляет 20 календарных дней.

3.2.3.2. Проведение камеральной проверки

1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2. Максимальный срок проведения камеральной проверки составляет 30 рабочих дней согласно п.3.1.1 настоящего Порядка со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки Управлением финансов уведомления о проведении проверки (содержащего запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральной проверки) до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3. При проведении камеральной проверки по решению должностного лица по контролю в порядке, установленном пунктом 3.2.3.1 настоящего Порядка, может быть проведено обследование.

4. В рамках камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия по сличению (сопоставлению) записей, документов, данных объекта контроля с соответствующими записями, документами и данными у учреждений, организаций, в отношении которых проводится встречная проверка.

Лица, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица по контролю, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки, ревизии.

Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральной проверки. Максимальный срок исполнения административного действия по проведению встречных проверок составляет 20 рабочих дней.

3.2.3.3. Проведение выездной проверки, ревизии

1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

2. Должностное лицо по контролю Управления финансов до начала проведения выездной проверки, ревизии предъявляет для ознакомления представителю объекта контроля: копию приказа о назначении выездной проверки, ревизии; программу проверки, ревизии.

3. Исходя из темы проверки, ревизии и ее программы должностное лицо по контролю определяет объем, формы и способы контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии.

4. В случае привлечения к проверкам, ревизиям, кроме должностного лица по контролю, иных муниципальных служащих финансового управления, уполномоченных приказом руководителя финоргана на участие в проведении контрольных мероприятий, начальник Управления финансов распределяет вопросы программы проверки, ревизии между должностными лицами, входящими в состав, сформированной на время проверки, проверочной (ревизионной) группы.

5. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

6. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

При сплошном способе контрольные действия проводятся в отношении всей совокупности финансово-хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии.

При выборочном способе контрольные действия проводятся в отношении части финансово-хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом по контролю. При этом должна быть обеспечена возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает должностное лицо по контролю, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

7. При проведении контрольных действий должностное лицо по контролю запрашивает в письменной и устной форме у представителя объекта контроля документы, материалы, информацию, необходимые для проведения контрольных действий, письменные и устные объяснения (пояснения), справки и сведения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольных действий.

Должностное лицо по контролю вправе снимать (получать) копии документов, необходимых для подтверждения результатов проведенных контрольных действий, а также подтверждающих выявленные нарушения. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

Копии документов, подтверждающие выявленные финансовые нарушения, заверяются подписями представителя объекта контроля, главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

8. При проведении выездной проверки, ревизии по решению должностного лица по контролю в порядке, установленном пунктом 3.2.3.1 настоящего Порядка, может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки, ревизии.

9. В рамках выездной проверки, ревизии может проводиться встречающая проверка.

Встречающая проверка назначается начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении встречающих проверок проводятся контрольные мероприятия по сличению (сопоставлению) записей, документов, данных объекта контроля с соответствующими записями, документами и данными у лиц, в отношении которых проводится встречающая проверка.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречающая проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки, ревизии.

Встречающая проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной проверки, ревизии. Максимальный срок исполнения административного действия по проведению встречающих проверок составляет 20 рабочих дней.

Результаты встречающей проверки оформляются актом встречающей проверки. Акт встречающей проверки прилагается к справке проверки, акту ревизии в рамках которой была проведена встречающая проверка.

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречающей проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречающей проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречающей проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии, справки проверки и подписываются должностным лицом по проверкам, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречающей проверки, включаются соответственно в акт проверки или в акт встречающей проверки.

10. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, должностное лицо по контролю обеспечивает составление соответствующего акта, в котором указывается: дата составления акта; дата запроса и установленный срок предоставления информации, документов и материалов; наименование объекта контроля; наименование проверки (ревизии), в ходе которой составляется акт; перечень не предоставленных, несвоевременно предоставленных информации, документов и материалов. Акт подписывается должностным лицом по контролю и представителем объекта контроля. В случае отказа представителя объекта контроля от подписания акта в акте делается соответствующая запись.

Акт составляется не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления информации, документов и материалов.

11. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо по контролю в тот же рабочий день изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Об изъятии документов и материалов должностное лицо по контролю составляет акт изъятия в двух экземплярах. В акте указывается: дата составления акта; наименование объекта контроля; наименование проверки (ревизии), в ходе которой

составляется акт; перечень изымаемых документов и материалов. Акт подписывается должностным лицом по контролю и представителем объекта контроля. В случае отказа представителя объекта контроля от подписания акта в акте делается соответствующая запись.

Второй экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах передается представителю объекта контроля.

В случае обнаружения в ходе проверки (ревизии) данных, указывающих на признаки состава преступления, должностное лицо по контролю в тот же рабочий день опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

12. Максимальный срок проведению выездной проверки, ревизии составляет 45 календарных дней согласно п.3.1.1. настоящего Порядка.

13. Начальник Управления финансов может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю, но не более чем на 10 рабочих дней согласно п.3.1.1. настоящего Порядка.

Основанием для продления срока выездной проверки, ревизии являются:

- проведение встречной проверки и (или) обследования;
- проведение экспертиз;
- исполнение запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- несвоевременное предоставление объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных в ходе проверки, ревизии.

Решение о продлении срока выездной проверки, ревизии оформляется приказом начальника Управления финансов, подготовку проекта которого осуществляет должностное лицо по контролю.

Решение о продлении срока проведения проверки, ревизии доводится должностным лицом по контролю до сведения объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения проверки, ревизии путем вручения представителю объекта контроля соответствующего уведомления под роспись 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 должностное лицо по контролю.

14. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю:

- 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.

15. Решение о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии оформляется приказом начальника Управления финансов, подготовку проекта которого осуществляет должностное лицо по контролю.

Решение о приостановлении проведения проверки, ревизии с указанием причин доводится должностным лицом по контролю 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 должностное лицо по контролю.

16. 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.

17. 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 должностное лицо по контролю.

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.

3.2.4. Оформление результатов контрольных мероприятий и направление их объекту контроля

1. Результаты контрольного мероприятия, проведенного в форме обследования, оформляются заключением. Результаты контрольных мероприятий, проведенных в форме проверок оформляются справкой, ревизий - актом.

2. Заключение составляется и подписывается должностным лицом по контролю, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

В заключении указывается:

- дата и место составления;
- тема обследования;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период (при последующем контроле);
- Ф.И.О. должностного лица, проводившего обследование;
- описание проведенной работы;
- информация о результатах контрольного мероприятия.

3. Заключение (за исключением заключения по результатам обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись

или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии вручается (направляется) представителю объекта контроля одновременно с актом ревизии, справкой проверки.

Заключение по результатам обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии прилагается к материалам соответствующей проверки, ревизии.

4. По результатам камеральной проверки и выездной проверки оформляется справка, по результатам ревизии - акт.

Справка, акт должны иметь сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5. Справка проверки, акт ревизии состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть справки (акта) ревизии, проверки должна содержать следующие сведения:

- фамилии, инициалы и должность должностного лица по контролю;
- номер и дату удостоверения на проведение проверки, ревизии;
- основание назначения проверки, ревизии, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;
- тему проверки, ревизии;
- дату и место составления акта проверки, ревизии;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки, ревизии;
- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код главного распорядителя, распорядителя и получателя средств местного бюджета (при наличии); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, ревизии, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля).

Описательная часть справки (акта) проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, ревизии, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Заключительная часть справки (акта) проверки, ревизии должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

6. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, ревизии, в рамках которой была проведена встречная проверка.

7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей, оформленных в соответствии с п.3.2.4. (пп.5) настоящего Порядка.

8. При составлении акта проверки, ревизии, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

9. Результаты проверки, ревизии, встречной проверки, излагаемые в справке проверки, акте ревизии, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к справке проверки, акту ревизии, акту встречной проверки.

К акту (справке) выездной проверки, ревизии (за исключением 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.

10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо, допустившее нарушение.

11. В справке проверки, акте ревизии, акте встречной проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

12. Справка проверки, акт ревизии составляется в двух экземплярах: один - для объекта контроля, один - для Управления финансов.

13. Акт (справка) камеральной проверки подписывается должностным лицом по контролю не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт (справка) камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

14. Акт (справка) выездной проверки, ревизии должен быть составлен и подписан должностным лицом по контролю по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении.

Должностное лицо по контролю Управления финансов по согласованию с руководителем проверяемой организации устанавливает срок для ознакомления с актом (справкой) ревизии (проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

День подписания справки проверки, акта ревизии считается днем (датой) окончания проверки, ревизии.

Акт (справка) выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на справку, акт, оформленный по результатам камеральной проверки, выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

Должностное лицо по контролю в течение 5 рабочих дней рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение оформляется в двух экземплярах и утверждается начальником Управления финансов.

Один экземпляр заключения вручается представителю объекта контроля под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

Письменные возражения объекта контроля и заключение на него приобщаются к материалам соответствующей проверки, ревизии.

3.2.5. Рассмотрение и реализация результатов проведения контрольных мероприятий

Результатами проведения контрольных мероприятий являются:

- составление заключения по итогам обследования;
- составление справки по результатам проверки, акта по результатам ревизии;
- направление объектам контроля представления и (или) предписания, применение бюджетных мер принуждения в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- направление предписания в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- направление информации и подтверждающих материалов в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы в случае выявления факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления;
- составление отчета о результатах контрольной деятельности (п.3.2.6. настоящего Порядка)

1. Заключение и иные материалы обследования, проведенного как самостоятельное контрольное мероприятие, в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения передаются должностным лицом по контролю начальнику Управления финансов.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления финансов в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения.

Если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальник Управления финансов назначает проведение внеплановой выездной проверки, ревизии или включает выездную проверку, ревизию в план контрольных мероприятий.

2. Акт (справка) и материалы камеральной проверки по истечении срока для предоставления письменных возражений, установленного в пункте 3.2.4. (пп.15) настоящего Порядка, передаются должностным лицом по контролю начальнику Управления финансов. При поступлении от представителя объекта контроля письменных возражений на акт камеральной проверки указанный акт и иные материалы проверки передаются начальнику Управления финансов одновременно с заключением на возражения.

3. Акт (справка) и материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления финансов в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта (справки).

По результатам рассмотрения акта (справки) и иных материалов камеральной проверки начальник Управления финансов принимает решение:

1) о применении мер принуждения - в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения - в случае отсутствия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) о проведении выездной проверки, ревизии - в случаях выявления фактов, содержащих признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимости уточнения достоверности предоставленной объектом контроля информации, документов. В этом случае назначается внеплановая выездная проверка, ревизия или выездная проверка, ревизия включается в план контрольных мероприятий.

4. Акт (справка) и иные материалы выездной проверки, акт ревизии по истечении срока для предоставления письменных возражений, установленного в пункте 3.2.4. (пп.15), передаются должностным лицом по контролю начальнику Управления финансов. При поступлении от представителя объекта контроля письменных возражений на акт (справка) выездной проверки, ревизии указанный акт (справка) и иные материалы проверки передаются начальнику Управления финансов одновременно с заключением на возражения.

5. Акт (справка) и иные материалы выездной проверки, ревизии подлежат рассмотрению начальником Управления финансов в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии начальник Управления финансов принимает решение:

1) о применении мер принуждения в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения - в случае отсутствия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки, ревизии при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки, ревизии.

6. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов применяет меры принуждения:

- представления, предписания, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, об устранении нарушений, требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, требований о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию.

7. В случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Управление финансов направляет объекту контроля предписания об устранении таких нарушений.

8. Подготовку представлений, предписаний обеспечивает должностное лицо по контролю на бланке Управления финансов. Представления, предписания, подписываются начальником Управления финансов.

9. В предписании, подготовленном в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений, указываются:

- дата выдачи предписания;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

- наименование и адрес юридического лица - объекта контроля;

- сведения об акте, на основании которого выдается предписание;

- перечисляются факты выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, положений нормативного правового акта, которые нарушены;

- требование об устранении нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию ЗТО г.Североморск;

- сроки исполнения требования об устранении нарушений и (или) о возмещении ущерба;

- срок извещения Управления финансов о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений;

- сведения о возможности и сроках обжалования предписания.

10. В предписании, подготовленном в рамках контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, указываются:

- дата выдачи предписания;
- наименование и адрес объекта контроля, которому выдается предписание;
- сведения об акте, на основании которого выдается предписание;
- перечисляются факты выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Управление финансов копии документов и сведения об исполнении предписания;
- сведения о возможности и сроках обжалования предписания.

Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить объект контроля, получивший такое предписание.

11. В представлении указываются:

- дата выдачи представления;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- наименование и адрес юридического лица - объекта контроля;
- сведения об акте, на основании которого направляется представление;
- перечисляются факты выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, положения нормативного правового акта, который нарушен;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений, их причин и условий;
- срок извещения Управления финансов о рассмотрении представления;
- сведения о возможности и сроках обжалования представления.

12. Предписания и (или) представления вручаются представителю объекта контроля под роспись или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения, но не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки, ревизии.

13. Должностное лицо по контролю осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление финансов ходатайствует перед Главой администрации ЗАТО г.Североморск о применении к руководителю подведомственного объекта контроля, не исполнившего такое представление и (или) предписание, меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение 30 календарных дней со дня, когда стало известно о неисполнении представления и (или) предписания.

14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску. Оформление искового заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо по контролю под руководством начальника Управления финансов при взаимодействии со специалистами Управления правового и кадрового обеспечения администрации ЗАТО не позднее 45 календарных дней со дня, когда стало известно о неисполнении предписания.

15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, Управление финансов направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы. Подготовку информации, подтверждающих материалов и направление в соответствующие органы обеспечивает должностное лицо по контролю под руководством начальника Управления финансов в течение 10 дней со дня окончания проверки, ревизии.

3.2.6. Составление отчетности о результатах контрольной деятельности

1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, должностное лицо по контролю Управления финансов ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчет).

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, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета).

3. Отчет за отчетный календарный год подписывается должностным лицом по контролю и начальником Управления финансов не позднее 1 марта текущего года.

4. Отчет подлежит размещению на официальном сайте Управления финансов не позднее 1 апреля текущего года.

».
