**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Бодайбо

28.11.2019 № 234-пп

Об утверждении Порядка осуществления

полномочий по внутреннему муниципаль-

ному финансовому контролю финансовым

управлением администрации г. Бодайбо и

района

В соответствии со статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 3 статьи 2 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании г. Бодайбо и района, утвержденного решением Думы г. Бодайбо и района от 02.04.2008 № 11-па (с изменениями и дополнениями), руководствуясь ст. 31, 72 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации г. Бодайбо и района (далее-Порядок) (прилагается).

2. Абзац 6 пункта14 и абзац 14 пункта 17 настоящего Порядка вступают в силу с 1 января 2020 года.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации г. Бодайбо и района от 09.03.2016 № 31-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации г. Бодайбо и района», от 04.04.2018 № 63-пп « О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации г. Бодайбо и района от 09.03.2016 № 31-п».

4. Начальнику отдела организационной работы Лыковой Н.Г. опубликовать настоящее постановление в газете «Ленский шахтер» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации г. Бодайбо и района Меледину Т.Ю.

 И.о. мэра г. Бодайбо и района И.А. Крицкий

Приложение

к постановлению Администрации

 г. Бодайбо и района

от 28.11.2019 № 234-пп

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации г. Бодайбо и района (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение Финансовым управлением полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, настоящим Порядком.

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

4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее-БК РФ).

5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

6. Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

7. Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Под обследованием в целях настоящего осуществления муниципального финансового контроля понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

9. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

10. Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

11. Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

12. Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

13. Проведение нескольких контрольных мероприятий, объединенных одной темой, считается комплексным контрольным мероприятием.

14. Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению, и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования г. Бодайбо и район (далее-местный бюджет), а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных БК РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств местного бюджета, в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

15. Контрольные мероприятия проводятся в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объект контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовый орган муниципального образования г. Бодайбо и района, бюджету которого предоставлены межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, администрации городских и сельского поселений Бодайбинского района;

муниципальные учреждения, финансируемые из местного бюджета;

муниципальные унитарные предприятия, финансируемые из местного бюджета;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, с участием Муниципального образования г. Бодайбо и района в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования г. Бодайбо и района.

16. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль, являются:

а) начальник Финансового управления;

б) заместитель начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля;

 в) главный специалист по контрольно-ревизионной работе отдела доходов и контроля;

г) муниципальные служащие, уполномоченные в соответствии с приказом начальника Финансового управления и удостоверением на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение) на участие в проведении контрольных мероприятий, включенные в состав рабочей группы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

17. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 16 настоящего Порядка (далее-должностные лица), имеют право:

запрашивать и получать на основании запросов информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

получать необходимый для проведения контрольных мероприятий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов Администрации г. Бодайбо и района, других организаций;

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

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и информации, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять финансовым органам муниципального образования г. Бодайбо и района уведомления о применении бюджетных мер;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

инициировать обращение в суд администрацию г. Бодайбо и района с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию г. Бодайбо и района в случае неисполнения предписания о возмещении указанного ущерба;

направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

18. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Финансового управления обязаны:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

достоверно и объективно отражать результаты проведения контрольных мероприятий в соответствующих актах (заключениях);

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19. Должностные лица Финансового управления за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ

(ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

20. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

представлять документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

обжаловать решения и действия(бездействие) должностных лиц Финансового управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий, отраженными в соответствующих актах (заключениях), направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в актах (заключениях).

21. При проведении контрольных мероприятий должностные лица объекта контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять на основании запроса должностных лиц Финансового управления информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, предоставлять допуск должностным лицам Финансового управления в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля;

осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное техническими средствами, в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих должностных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

22. Контрольные мероприятия проводятся Финансовым управлением в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений (далее - План).

23. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем календарном году.

24. В Плане по каждому контрольному мероприятию указывается: наименование объекта контроля, метод осуществления контрольного мероприятия и тема контрольного мероприятия, проверяемый период, дата (месяц) начала проведения контрольного мероприятия.

25. Контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся не чаще 1 раза в год.

26. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенного объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

27. План формируется на основании поручений мэра г. Бодайбо и района, первого заместителя мэра г. Бодайбо и района, предложений исполнительных органов муниципального образования г. Бодайбо и района, указаний руководителя Финансового управления и предложений отделов Финансового управления.

28. Периодичность формирования Плана – годовая.

29. При формировании проекта Плана учитываются следующие критерии:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

- равномерность нагрузки на работников отдела;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в объекте контроля;

- наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

30. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Ревизионной комиссией г. Бодайбо и района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Ревизионной комиссией г. Бодайбо и района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

31. Проект плана составляет заместитель начальника отдела по контролю отдела доходов и контроля не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году и представляет на согласование начальнику Финансового управления.

32. План утверждается приказом руководителя Финансового управления не позднее 25-го декабря года, предшествующего планируемому году.

33. В План могут вноситься изменения по следующим основаниям:

поручение мэра г. Бодайбо и района, первого заместителя мэра г. Бодайбо и района;

обоснованные предложения органов местного самоуправления г. Бодайбо и района, согласованные с мэром г. Бодайбо и района;

реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объекта контроля;

обращение правоохранительных органов о проведении контрольного мероприятия;

отвлечение должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль на проведение внеплановых мероприятий;

отсутствие должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль на рабочем месте по уважительным причинам.

Изменения в План утверждаются приказом начальника Финансового управления.

34. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказа руководителя Финансового управления, принятого по следующим основаниям:

 поручение мэра г. Бодайбо и района, первого заместителя мэра г. Бодайбо и района;

 обращение правоохранительных и надзорных органов, граждан и организаций;

получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления;

истечение срока ранее выданного и неисполненного предписания и (или) представления;

 принятия решения руководителем Финансового управления о проведении выездной проверки или ревизии по результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия.

35. В случае поступления поручений мэра г. Бодайбо и района, первого заместителя мэра г. Бодайбо и района, обращений правоохранительных и надзорных органов, граждан и организаций, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления в установленные законодательством сроки.

В случае получения должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления, решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем Финансового управления в срок не более 10 рабочих дней со дня получения указанной информации.

В случае истечения срока исполнения ранее выданного и неисполненного предписания и (или) представления решение о назначении внеплановой проверки принимается руководителем Финансового управления в срок не более 10 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания и (или) представления.

По результатам рассмотрения руководителем Финансового управления отчета о результатах контрольного мероприятия решение о назначении выездной проверки или ревизии принимается руководителем Финансового управления не позднее 10 рабочих дней со дня рассмотрения отчета.

36. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения руководителем Финансового управления о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ

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

38. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления на основании приказа руководителя Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

39. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются: основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, состав рабочей группы с указанием ее руководителя.

40. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты Администрации г. Бодайбо и района. Для их привлечения руководителем Финансового управления оформляется служебная записка на имя мэра г. Бодайбо и района. Мэр г. Бодайбо и района на основании служебной записки руководителя Финансового управления определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия. Привлеченный специалист включается в состав рабочей группы.

41. К участию в контрольных мероприятиях могут также привлекаться специалисты (эксперты) других организаций на договорной основе.

42. Проведение контрольного мероприятия подлежит подготовке рабочей группой либо должностным лицом.

43. Целью подготовки к проведению контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

44. При подготовке к проведению контрольного мероприятия:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации проведения контрольного мероприятия;

б) определяется объем контрольного мероприятия;

в) рассматривается общий подход к проведению контрольного мероприятия;

г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

д) формируется рабочая группа либо определяется должностное лицо;

е) составляется Программа, распределяются обязанности между членами рабочей группы;

ж) уведомляется объект контроля о теме и сроках проведения контрольного мероприятия.

45. При подготовке контрольного мероприятия Финансовым управлением учитывается:

а) деятельность объекта контроля, в том числе:

общие экономические факторы и условия деятельности Объекта контроля;

особенности деятельности объекта контроля;

б) система бюджетного (бухгалтерского) учета, и система внутреннего контроля объекта контроля, в том числе:

учетная политика, принятая объектом контроля;

наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

наличие подразделения внутреннего финансового аудита у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

в) существенность разных видов информации, в том числе:

вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;

уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;

возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;

выявление неоднозначных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

г) прочие факторы, в том числе:

количественный состав, профессиональная компетентность и опыт членов рабочей группы, планируемых к участию в контрольном мероприятии;

необходимость привлечения экспертов;

форма и сроки подготовки и представления отчетности о контрольном мероприятии.

46. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

47. Программа составляется и утверждается до начала контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы либо должностное лицо Финансового управления составляет Программу и направляет ее на утверждение руководителю Финансового управления.

В Программе указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, перечень вопросов, подлежащих проверке при проведении контрольного мероприятия.

48. Полномочия должностных лиц Финансового управления, входящих в состав рабочей группы, либо должностного лица подтверждаются Удостоверением.

Удостоверение оформляется руководителем рабочей группы либо должностным лицом Финансового управления, подписывается руководителем Финансового управления, регистрируется в журнале регистрации выданных удостоверений на проведение контрольных мероприятий.

49. После подписания руководителем Финансового управления приказа о проведении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы либо должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки готовит и направляет в адрес объекта контроля запрос о предоставлении документов и информации (далее - запрос).

50. В запросе указывается тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и информации, срок их представления. Запрос подписывается руководителем рабочей группы или должностным лицом.

 К запросу прилагается Удостоверение и Программа контрольного мероприятия.

51. Запрос направляется объекту контроля (руководителю или уполномоченному им лицу) посредством электронной, факсимильной связи либо вручается лично не позднее чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия, запрос может быть направлен в день начала его проведения.

52. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих сроков:

- выездной проверки (ревизии) - не более 45 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней;

- камеральной проверки - не более 25 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней;

- встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

- обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

- обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

53. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен руководителем Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы либо должностного лица Финансового управления.

Руководителем рабочей группы либо должностным лицом составляется в адрес руководителя Финансового управления служебная записка, для рассмотрения и согласования.

54. Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение программы контрольного мероприятия (далее - Программа) в ходе проведения контрольного мероприятия;

- необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

- большой объем документов, подлежащих проверке;

- нетрудоспособность члена рабочей группы либо должностного лица;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар) на территории объекта контроля;

- получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных, надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля законодательства, и требующей дополнительной проверки.

55. В случае принятия руководителем Финансового управления решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или должностное лицо Финансового управления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения готовится проект приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

56. Проект приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем Финансового управления и доводится руководителем рабочей группы либо должностным лицом до сведения объекта контроля не менее чем за 2 рабочих дня до начала продления срока проведения контрольного мероприятия лично, либо с помощью средств факсимильной или электронной связи.

57. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании обращения руководителя рабочей группы либо должностного лица Финансового управления:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, и (или) уклонения от проведения контрольных мероприятий;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы государственной власти, государственные и муниципальные органы;

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от рабочей группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

58. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы либо должностного лица Финансового управления.

Изученные до приостановления контрольного мероприятия вопросы в соответствии с Программой оформляются актом, заключением.

59. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы либо должностное лицо в письменной форме извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольных мероприятий с указанием причины приостановления посредством почтовой, факсимильной, электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

Срок приостановления проведения контрольных мероприятий не может превышать 6 месяцев.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

60. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия

61. Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Финансового управления, составляется Программа, результаты возобновленного контрольного мероприятия оформляются отдельным актом, заключением.

62. При воспрепятствовании доступу рабочей группы, должностному лицу на территорию или в помещения объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель рабочей группы либо должностное лицо составляет акт в двух экземплярах, с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице объекта контроля, допустившем противоправные действия: первый экземпляр – Финансовому управлению; второй экземпляр - главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), в случае подведомственности таковому объекта контроля.

В случае если проверка (ревизия) проводилась по обращению правоохранительного органа, акт составляется в трех экземплярах. Третий экземпляр направляется в соответствующий правоохранительный орган.

63. В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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

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

64. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы. Объем выборки и ее состав определяются руководителем рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

65. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается руководителем рабочей группы либо должностным лицом исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

66. В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

достоверности, отражаемых в отчете о ходе реализации муниципальной программы конкретных результатов, достигнутых за отчетный период; перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

достоверности, отражаемых в отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей муниципального задания;

принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

67. При проведении выездной проверки (ревизии) изучается система внутреннего аудита объекта контроля и оценивается ее надежность.

68. Оценка системы внутреннего аудита, как правило, осуществляется на основе предыдущего опыта работы с объектом контроля и подкрепляется:

запросами к должностным лицам и работникам объекта контроля;

изучением описаний системы внутреннего аудита (внутренних стандартов и процедур и т.п.), должностных регламентов и инструкций работников объекта контроля;

изучением документов, создаваемых в рамках внутреннего аудита.

69. Руководитель рабочей группы, либо члены рабочей группы, либо должностное лицо получают от должностных и материально ответственных лиц объекта контроля письменные и устные объяснения, информацию и заверенные в установленном порядке копии документов по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, информации и копий документов в акте, заключении делается соответствующая запись.

70. При проведении контрольных мероприятий должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам контрольных мероприятий.

71. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты контрольных действий, письменные объяснения должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также информация и документы, полученные из других достоверных источников.

72. При проведении выездной проверки (ревизии), камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы либо должностного лица руководитель Финансового управления может назначить:

- проведение встречной проверки;

- проведение обследования.

73. Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

74. Основанием для проведения встречной проверки является недостаток информации, который был выявлен в ходе выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки в отношении объекта контроля, а также случаи установления неоговоренных исправлений, подчисток в первичных учетных документах объекта контроля.

75. Встречная проверка проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;

- в организации, выполнявшей работы (оказавшей услуги);

- у индивидуального предпринимателя, поставлявшего товары (либо физического лица - при закупке товаров у населения);

- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказавшего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказавшего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;

- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами объекта контроля;

- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу объекта контроля.

76. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки соответственно.

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

78. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

79. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

80. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением.

81. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

82. Объект контроля предоставляет должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки документы вместе с сопроводительным письмом под расписку о получении. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля, печатью Объекта контроля.

83. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

84. В случае не предоставления документов по истечении срока их предоставления, указанного в запросе, руководитель Финансового управления принимает одно из следующих решений:

- о проведении камеральной проверки по имеющимся в наличии документам и информации;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

85. В рамках камеральной проверки руководителем Финансового управления может быть принято решение о проведении обследования и (или) встречной проверки.

86. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных документов и информации.

87. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

88. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

89. Дата составления акта, заключения является днем окончания контрольного мероприятия.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

90. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (далее-Акт), заключением:

91. Члены рабочей группы, должностное лиц, назначенное на проведение контрольного мероприятия несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления Акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

92. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

93. Содержание Акта должно основываться на следующем:

- Акт полно отражает результаты контрольного мероприятия;

- в Акте однозначно идентифицирован объект контроля и предмет муниципального финансового контроля;

- в Акте раскрыты тема и объем контрольного мероприятия;

- Акт подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;

- Акт составлен в установленные сроки.

94.В Акте при описании нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения), в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

95. В Акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

96. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) тема контрольного мероприятия;

2) дата и место составления акта;

3) основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата приказа о назначении контрольного мероприятия, номер и дата Удостоверения на проведение контрольного мероприятия);

4) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников рабочей группы;

5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

6) полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) ведомственная принадлежность и сведения об учредителе;

8) основные цели и виды деятельности организации;

9) имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

10) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);

11) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

12) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть Акта должна содержать описание проведенной работы, результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы.

Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о нарушениях, сгруппированных в разрезе видов финансовых нарушений с указанием суммы, на которую они выявлены.

97. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Финансового управления;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Финансового управления.

98. Последняя страница Акта должна содержать подписи руководителя рабочей группы и (или) членов рабочей группы, должностного лица, осуществившими контрольное мероприятие.

99. В течение 3 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия, Акт проверки или ревизии, подписанный должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля для ознакомления и подписания либо направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить Акт проверки или ревизии.

100. Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) в течение 5 рабочих дней с момента получения ознакомиться с Актом камеральной проверки, сделать в нем запись об ознакомлении и направить один экземпляр Акта камеральной проверки в Финансовое управление через организации федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручаются должностному лицу Финансового управления под расписку о получении.

101. Объект контроля вправе представить письменные возражения по результатам контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) (далее - возражения).

При наличии у объекта контроля возражений по Акту проверки или ревизии должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным Актом направляют в адрес Финансового управления письменные возражения.

102. Возражения представляются в Финансовое управление посредством электронной и факсимильной связи либо нарочным с отметкой о вручении в срок не более 5 рабочих дней с даты получения Акта. При этом руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность. Возражения приобщаются к рабочей документации по контрольному мероприятию.

Возражения, представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

103. В течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается заключение (далее –заключение по возражениям) и один экземпляр вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Заключение по возражениям подлежит приобщению к материалам проверки.

104. Заключение по результатам обследования не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

В случае если обследование проводится как самостоятельное контрольное мероприятие, то в течение 3 рабочих дней после подписания должностным лицом, непосредственно проводившим обследование, заключение вручается представителю объекта контроля для ознакомления либо направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Подписанное заключение с приложением служебной записки должностного лица представляется на рассмотрение руководителю Финансового управления, которым принимается решение о необходимости (отсутствии необходимости) проведения выездной проверки.

В случае если обследование проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), то заключение по результатам обследования приобщается к материалам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

105. В ходе проверки, ревизии также могут оформляться следующие виды Актов:

1) Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. Факты, изложенные в Акте по фактам создания препятствий, включаются в Акт проверки, ревизии;

2) Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Акт встречной проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр для Финансового управления, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр Акта встречной проверки подписывается членом рабочей группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в Акте встречной проверки, включаются в Акт проведенного контрольного мероприятия.

7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ

106. По результатам рассмотрения Акта, оформленного по результатам проверки (ревизии), или заключения, оформленного по результатам обследования, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия руководитель Финансового управления в срок не более 30 дней со дня подписания Акта принимает решение:

о подготовке и направлении объекту контроля предписания и (или) представления;

об отсутствии оснований для подготовки и направления предписания и (или) представления;

в случае проведения камеральной проверки или обследования - о проведении выездной проверки (ревизии).

107. Представление направляется объекту контроля и содержит информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в нем сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Предписание направляется объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы ущерба, причиненного местному бюджету в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования о принятии мер по возмещению ущерба, причиненного местному бюджету.

Решение о направлении представления и предписания принимается руководителем Финансового управления.

108. По решению руководителя Финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

109. Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы либо должностным лицом Финансового управления готовятся проекты представления, предписания для рассмотрения руководителем Финансового управления.

В случае наличия разногласий (возражений) к Акту срок подготовки и направления представления и предписания продляется на 5 рабочих дней с даты утверждения руководителем Финансового управления заключения на возражения (разногласия).

Подписанные руководителем Финансового управления представление и предписание направляются объекту контроля через организации федеральной почтовой связи либо вручаются руководителю или уполномоченному им лицу объекта контроля под роспись о получении в течение 5 рабочих дней.

110. Отмена представления и (или) предписания осуществляется руководителем Финансового управления по результатам досудебного обжалования решений Финансового управления, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления в порядке, установленном Финансовым управлением.

111. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, финансовому органу направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее-Уведомление). Копия такого Уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

Уведомление - документ Финансового управления, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения. Уведомление составляется и подписывается руководителем рабочей группы либо должностным лицом Финансового управления для рассмотрения и применения бюджетных мер принуждения в сроки, установленные Бюджетным кодексом РФ.

По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения руководитель рабочей группы либо должностное лицо вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

112. Должностными лицами Финансового управления составляется протокол об административном правонарушении за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Протоколы об административных правонарушениях составляются в соответствии с КоАП РФ, Законом Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ "О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля».

113. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДПИСАНИЯ

114. Объект контроля, которому было направлено представление и (или) предписание, должен исполнить его и представить в Финансовое управление информацию об исполнении представления и (или) предписания с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих исполнение указанных в представлении и (или) предписании требований в срок, указанный в представлении и (или) предписании.

115. Информация подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Финансовое управление.

116. Информация анализируется руководителем рабочей группы, должностным лицо, осуществившим контрольное мероприятие в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам анализа информации руководитель рабочей группы, должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие готовит служебную записку на имя руководителя Финансового управления о необходимости принятия одного из следующих решений:

принять информацию и снять предписание и (или) представление с контроля;

направить уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

обратиться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию г. Бодайбо и района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, о признании осуществленных закупок недействительными;

 составить протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

118. Заключительными функциями по осуществлению контроля исполнения предписания и (или) рассмотрением представления являются:

- снятие с контроля предписания и (или) представления путем наложения соответствующей резолюции руководителем Финансового управления на служебной записке, указанной в пункте 117.

- оформление в установленном порядке на бумажном носителе протокола об административном правонарушении, искового заявления.

9. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ,

 А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

119. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе проведения контрольных мероприятий (далее - заинтересованное лицо).

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие), решения, принимаемые Финансовым управлением либо его должностными лицами в ходе проведения контрольных мероприятий, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

121. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) проведение проверки в отсутствие оснований;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) нарушение сроков и времени проведения проверок;

4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

5) непредставление Акта проверки;

6) нарушение прав объекта контроля при проведении проверки.

122. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, а также принята при личном приеме.

123. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

124. Жалоба подается в письменной форме на имя руководителя Финансового управления на бумажном носителе и должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, ее должностных лиц;

3) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц).

125. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

126. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

127. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Финансового управления оставляет жалобу без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Финансового управления принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовое управление. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

5) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу.

128. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами Финансового управления. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

129. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

130. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

131. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе контрольных мероприятий, Финансовое управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц Финансового управления в ходе контрольных мероприятий в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

134. Подшивка документации производится руководителем рабочей группы или должностным лицом, осуществившим контрольное мероприятие в отдельное дело (папку). При этом документация встречных проверок с Удостоверениями и Программой подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

135. Документация подшивается в дело в хронологическом порядке сверху вниз: приказ, документ, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия, Удостоверение на проведение контрольного мероприятия, Уведомление о проведении контрольного мероприятия, Программа, Акт, документы, являющиеся приложением к Акту, представление и (или) предписание, информация об исполнении предписания и (или) информация о рассмотрении представления. Листы дела нумеруются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

136. Надлежащим образом оформленная документация сдается в архив для последующего хранения.

137. Финансовым управлением по итогам работы за год составляется отчет о результатах контрольной деятельности, который предоставляется мэру г. Бодайбо и района. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

Отчет должен содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности Финансового управления;

Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов проверки, ревизии (возмещение причиненного ущерба, применение мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам и пр.).