АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.09.2018 № 2142

г. Слободской Кировской области

О Порядке проведения внутреннего муниципального финансового контроля

Во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Прилагается.

2. Наделить Финансовое управление администрации города Слободского полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Слободского от 29.12.2016 № 2941 «О Порядке проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Слободского Н.Г. Щекурину.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2018 года.

6. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации города Слободского.

Глава города Слободского И.В. Желвакова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Слободского
от 27.09.2018 № 2142

ПОРЯДОК
проведения внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) определяет основания и порядок осуществления уполномоченным администрацией города Слободского органом - Финансовым управлением администрации города Слободского (далее - Финансовое управление, орган финансового контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальный финансовый контроль).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению Финансовым управлением контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Слободской городской Думы от 18.12.2013 №46/342 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Слободском», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, администрации города Слободского, регулирующих вопросы осуществления муниципального финансового контроля, а также на основании настоящего Порядка.

1.3. Предметом муниципального финансового контроля является контроль:

- 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.

1.4. Полномочия органа финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю:

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

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

- контроль за использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из федерального бюджета и областного бюджета;

- проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (получатели) бюджетных средств города Слободского, главные администраторы доходов, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Слободского;

- главные распорядители (получатели) бюджетных средств города Слободского, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

- муниципальные учреждения города Слободского;

- муниципальные унитарные предприятия города Слободского;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «город Слободской» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и

обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «город Слободской» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

1.6. Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (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) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

1.7. Методами осуществления муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством являются проверка, ревизия,

обследование.

1.8. Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

1.9. Должностным лицом органа финансового контроля, уполномоченным принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия), является начальник Финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности).

1.10. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются:

- начальник Финансового управления;

- муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия;

- иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия в соответствии с решением начальника Финансового управления (лица, исполняющего его обязанности).

При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, отраслевых (функциональных) органов администрации города Слободского и иных организаций (далее - иные специалисты) по согласованию с их руководителем.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 (далее – должностные лица) настоящего Порядка, имеют право:

- допуска в помещения и на территорию объекта контроля, к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, а также получения копий данных документов, заверенных в установленном порядке;

- запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц объекта контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «город Слободского», нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12. Должностные лица обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия;

- уведомлять руководителя объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности) о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия;

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

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

- при выявлении фактов совершения действия (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава преступления, направлять

в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие данные факты.

1.13. Должностные лица уведомляют объект контроля о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия; об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия; направляют запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

1.14. Акты, заключения, представления и (или) предписания, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, направляются в электронной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию даты его получения объектом контроля.

1.15. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- получать информацию о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, а также о результатах контрольного мероприятия путем получения акта, заключения;

- представлять в Финансовое управление возражения по акту, заключению.

1.16. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- своевременно и в полном объеме предоставлять должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

- создавать должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения

контрольного мероприятия, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольного мероприятия;

- принимать меры по устранению обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

- рассматривать и исполнять требования, содержащиеся в представлении Финансового управления;

- исполнять предписание Финансового управления.

1.17. Срок предоставления объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее двух рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля.

1.18. В целях реализации настоящего Порядка на проведение муниципального финансового контроля Финансовое управление издает локальные нормативные акты.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения ревизий и проверок в учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования «город Слободской», и организациях, осуществляющих деятельность на основе муниципального имущества (далее - План).

План формируется с учетом поручений главы города Слободского, заместителя главы администрации города, курирующего вопросы муниципального финансового контроля, которые поступили в Финансовое

управление до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным приказом Финансового управления (далее – Стандарт).

План утверждается главой города Слободского (лицом, исполняющим его обязанности) до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.3. План содержит перечень контрольных мероприятий с указанием тем и объектов контроля, а также срока исполнения.

2.4. Составление Плана осуществляется с учетом:

- законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

- наличия резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Изменения в План утверждаются главой города Слободской (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения начальника Финансового управления (лица, исполняющего его обязанности).

2.6. Критерии отбора объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливаются Стандартом.

2.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения главы города Слободского, заместителя главы администрации города Слободского, курирующего вопросы муниципального финансового контроля:

- по инициативе начальника Финансового управления;

- по мотивированным обращениям депутатов Слободской городской Думы, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов (далее - правоохранительные органы), граждан и организаций;

- истечение срока ранее выданного предписания (представления).

3. Порядок проведения контрольного мероприятия и оформление результатов проверки

3.1. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается Удостоверением Финансового управления, подписанным начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности), в котором указывается персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия), тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, основания для проведения контрольного мероприятия и период его проведения.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

3.4. Если проведение контрольного мероприятия поручено одному должностному лицу, то оно является руководителем контрольного мероприятия.

3.5. В проведении контрольного мероприятия не имеют права принимать участие должностные лица органа финансового контроля и иные специалисты, имеющие родственные отношения с руководителем объекта контроля и (или) которые в проверяемом (ревизуемом) периоде были штатными работниками объекта контроля.

Должностные лица органа финансового контроля и иные специалисты,

которых планируется привлекать к проведению контрольного мероприятия, обязаны сообщить о наличии таких обстоятельств своему руководству.

3.6. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется Удостоверение о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

3.7. Начальник Финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия принимает решение о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, которое оформляется дополнением к Удостоверению и направляется объекту контроля в течение 2 рабочих дней со дня его оформления.

Формы Удостоверения и дополнений к нему устанавливаются Стандартом.

3.8. Начальник Финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности) может продлить срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.9. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

- наличия обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета, до их устранения;

- возникновения обстоятельств, по которым невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.10. На время приостановления проведения контрольного мероприятия

срок его проведения прерывается.

3.11. При приостановлении контрольного мероприятия в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета, составляется промежуточный акт, который подписывается уполномоченными лицами объекта контроля (руководителем и главным бухгалтером).

В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт, руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

3.12. После устранения оснований приостановления проведения контрольного мероприятия решение о возобновлении и продлении контрольного мероприятия принимается в течение 2 рабочих дней.

3.13. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.14. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, включая измерительные приборы.

3.15. Результаты проведенных контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующим актом (заключением), форма которого утверждается Стандартом.

3.16. Проведение обследования определенной сферы деятельности объекта контроля

Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления.

3.16.1. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных

видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.16.2. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с пунктом 1.14 настоящего Порядка.

3.16.3. Срок ознакомления и подписания заключения руководителем объекта контроля составляет 7 рабочих дней со дня получения заключения объектом контроля.

3.16.4. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, вправе представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, в соответствии с пунктом 3.27 настоящего Порядка.

3.16.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.16.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.17. Проведение камеральной проверки

3.17.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных, имеющихся у Финансового управления.

3.17.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней.

3.17.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов

объектом контроля, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.17.4. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить проведение обследования.

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

3.17.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

3.18. Акт (заключение) должен содержать описание результатов контрольного мероприятия.

3.19. Требования к оформлению и содержанию акта контрольного мероприятия устанавливаются Стандартом.

В акте (заключении) также фиксируются факты непредставления, несвоевременного представления, представления в неполном объеме, искаженном виде объектом контроля документации и сведений (информации) и факты воспрепятствования доступу участников контрольного мероприятия на территорию или в помещение объекта контроля.

3.20. Выводы по результатам проведения контрольного мероприятия, отраженные в акте (заключении), должны основываться на документальных и аналитических документах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К основным документальным и аналитическим документам относятся: первичные учетные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объекта контроля, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте

контроля.

3.21. К акту (заключению) прилагаются заверенные объектом контроля копии документов, подтверждающих выявленные бюджетные нарушения, влекущие применение бюджетных мер принуждения, привлечение к административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один – для Финансового управления.

3.23. Второй экземпляр акта (заключения) направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

3.24. Срок ознакомления и подписания акта представителем объекта контроля составляет 7 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

3.25. При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

3.26. Дата оформления акта (заключения) является датой окончания проведения контрольного мероприятия.

3.27. При наличии возражений по акту (заключению) объект контроля представляет их в письменном виде в Финансовое управление вместе с подписанным актом (заключением) не позднее 7 календарных дней со дня получения акта (заключения).

При этом к письменному возражению по акту (заключению) прилагаются документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные сведения (информация), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля.

Возражения, представленные объектом контроля позднее даты подписания акта (заключения), не принимаются.

Возражения по акту (заключению) приобщаются к материалам

контрольного мероприятия.

3.28. Выводы, изложенные в акте (заключении), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений, а при отсутствии возражений в течение 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки начальник Финансового управления принимает решении:

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления;
- о направлении предписания, представления;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.29. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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

3.29.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.29.4. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка, на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соответствующая

запись делается в акте контрольного мероприятия.

3.29.5. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

3.29.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

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

3.29.8. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.14 настоящего Порядка.

3.29.9. Срок ознакомления и подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля составляет 7 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

3.29.10. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в соответствии с пунктом 3.27 настоящего Порядка.

3.29.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

3.29.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной

проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

- о направлении предписания, представления объекту контроля;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.30. Проведение встречной проверки

3.30.1. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.30.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

3.30.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.30.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.30.5. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.30.6. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Финансового управления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4. Реализация результатов контрольного мероприятия

4.1. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и с учетом рассмотренных возражений по акту должностное лицо готовит представление и (или) предписание.

Представление и (или) предписание передается на рассмотрение и подписание начальнику Финансового управления (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения в отношении объекта контроля и в течение 3 рабочих дней направляется в адрес объекта контроля.

4.2. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.3. Объекту контроля со дня получения представления и (или) предписания необходимо в установленный срок или, если срок не указан, в течение 30 дней уведомить Финансовое управление о принятии мер по устранению нарушений и (или) об исполнении требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

4.4. Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется главе города Слободского (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее 2 календарных дней с момента его подписания.

4.5. Требования к оформлению и содержанию акта контрольного мероприятия, представления и предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются приказом Финансового управления.

4.6. Неисполнение объектом контроля предписания является основанием для обращения Финансового управления в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «город Слободской».

4.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях Финансовое управление возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, а именно:

- незамедлительно оформляет промежуточный акт по факту(ам) выявленных нарушений, требующим принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

- информирует начальника Финансового управления.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

4.9. Финансовое управление обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, своевременностью возмещения объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию «город Слободской».

4.10. В случае если установлено нарушение в финансово-бюджетной сфере по средствам областного бюджета, влекущее за собой административную ответственность, документы, подтверждающие факт нарушения, и выписка из акта должны быть направлены в министерство финансов Кировской области для принятия решения по применению мер административной ответственности к нарушителям.

5. Отчетность о результатах контрольной деятельности

5.1. Отчетность органа финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольных

мероприятий на отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений.

5.2. Отчет составляется по форме, установленной министерством финансов Кировской области, с приложением пояснительной записки.

5.3. Отчет подписывается руководителем органа финансового контроля (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в министерство финансов Кировской области в сроки, установленные министерством финансов Кировской области.

5.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный финансовый год органом финансового контроля в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, направляется главе города Слободского.