



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИЖЕВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2 ноября 2018 года

№ 725

Об утверждении Порядка осуществления
Управлением финансов Администрации
города Ижевска полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Ижевска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Ижевска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Ижевска от 12 сентября 2014 года № 993 «Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов Администрации города Ижевска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ижевска от 30 мая 2016 года № 174/1 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ижевска от 12.09.2014 года № 993».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов Администрации города Ижевска.

Глава Муниципального образования «Город Ижевск» О.Н. Бекмемтьев



**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ИЖЕВСКА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации города Ижевска (далее - Управление финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

2. Деятельность по контролю осуществляется Управлением финансов в соответствии с настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, которые утверждаются постановлением Администрации города Ижевска.

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

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

5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (ревизий).

6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планами контрольных мероприятий. Планы проверок (ревизий) территориальных структурных подразделений Администрации города - администраций районов города (далее - администрации районов), отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации города, наделенных в установленном порядке статусом юридического лица, отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации города, не наделенных статусом юридического лица (далее - структурные подразделения Администрации города), утверждаются Главой муниципального образования «Город Ижевск» по представлению Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов. Планы проверок бюджетных, автономных, казенных учреждений (за исключением администраций районов, структурных подразделений Администрации города Ижевска) утверждаются Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов Администрации города Ижевска (далее Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов). Изменение планов осуществляется Главой муниципального образования «Город Ижевск» по представлению Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов.

7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального образования «Город Ижевск», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных органов), граждан и организаций.

8. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Город Ижевск», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Город Ижевск», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Ижевск»;

2) муниципальные учреждения муниципального образования «Город Ижевск»;

3) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Город Ижевск»;

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

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 бюджета муниципального образования «Город Ижевск», муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями муниципального образования «Город Ижевск», целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

6) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Город Ижевск».

9. Должностными лицами Управления фипапсов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1) Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов;

2) начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля, муниципальные служащие отдела внутреннего муниципального финансового контроля Управления финансов;

3) иные муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, включаемые в состав ревизионной (проверочной) группы.

10. Должностные лица, указанные в п.9 настоящего Порядка, имеют право:

1) проводить контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

3) при осуществлении выездных ревизий (проверок) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов на проведение контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

5) при осуществлении деятельности по контролю направлять объектам контроля акты, заключения, представления, предписания;

6) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Ижевск» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица, указанные в п.9 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Ижевск» полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов и Программой контрольного мероприятия (далее - Программа), утвержденной Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов на проведение контрольного мероприятия, с Программой, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения ревизии (проверки), об изменении состава ревизионной (проверочной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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.

12. Представители объектов контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проведенных Управлением финансов проверок, ревизий, заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

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

13. Представители объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Управления финансов документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления финансов;

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

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Управления финансов, входящих в состав проверочной, ревизионной группы, в помещения и на территории объектов контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц Управления финансов, входящих в состав проверочной, ревизионной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

9) осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий;

10) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Неспредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Управление финансов информации, документов и материалов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления финансов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, представления и (или) предписания вручаются представителю объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

17. Все документы, составляемые должностными лицами Управления финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Управлением финансов, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

18. В рамках выездных ревизий (проверок) 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.

19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных ревизий (проверок) или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной ревизии (проверки) или камеральной проверки соответственно.

20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках выездной ревизии (проверки) или камеральной (проверки) оформляется приказом Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов.

21. Обследования могут проводиться в рамках выездной ревизии (проверки) и камеральной (проверки) в соответствии с настоящим Порядком.

22. Сроки и последовательность контрольных мероприятий устанавливаются Управлением финансов.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

23. Составление плана контрольных мероприятий Управления финансов осуществляется с соблюдением следующих условий:

- 1) законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);
- 5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Управление финансов от исполнительных органов местного самоуправления, органов внешнего муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Город Ижевск».

5) информация о планируемых (проводимых) иными органами местного самоуправления идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

26. Формирование плана контрольных мероприятий Управления финансов осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением финансов.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

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

28. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, дата начала, завершения и срок проведения контрольного мероприятия. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, указывается в Программе, являющейся приложением к приказу.

Порядок составления Программы устанавливается Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов, утвержденными в установленном порядке.

29. Решение о приостановлении (продлении) проведения контрольного мероприятия принимается Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (проверочной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с данным Порядком.

31. Решение о приостановлении (продлении), возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов. Копия приказа о приостановлении (продлении), возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в соответствии с п.14 настоящего Порядка.

IV. Требования к проведению обследования

32. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов.

33. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок и выездных ревизий (проверок)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных ревизий (проверок). Обследование, проводимое в рамках камеральных проверок и выездных ревизий (проверок) осуществляется в течение 20 рабочих дней.

Срок проведения обследования может быть продлен Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя ревизионной (поверочной) группы с указанием мотивированных причин (направление запросов в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности лиц, проводящих обследование).

34. 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.

35. По результатам проведения обследования оформляется заключение. Оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, осуществляется в течение 3-х дней с момента окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 14 настоящего Порядка. Заключение подписывается в одностороннем порядке должностными лицами Управления финансов, уполномоченными на проведение обследования.

36. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов в течение 30 дней со дня подписания заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов может назначить проведение выездной ревизии (проверки).

V. Требования к проведению камеральной проверки

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

39. Срок проведения камеральной проверки не более 40 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

Под сроком проведения камеральной проверки понимается период времени, начинающийся со дня предоставления объектом контроля запрашиваемых документов и заканчивающийся днем подписания акта проверки руководителем ревизионной (поверочной) группы.

40. На основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (поверочной) группы Заместитель Главы Администрации – начальник Управления финансов при проведении

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

41. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов не более чем на 20 рабочих дней на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием мотивированных причин (направление запросов в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности лиц, проводящих камеральную проверку).

42. По результатам камеральной проверки составляется Акт. Акт подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной группы вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п.14 настоящего Порядка.

43. Объект контроля имеет право на ознакомление, подписание акта, а также представление письменных возражений на акт, оформленный по результатам камеральной проверки в срок не более 5 рабочих дней со дня получения акта. В случае отказа представителя объекта контроля подписать акт камеральной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

44. Управление финансов в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение объекту контроля в соответствии с п. 14 данного Порядка.

45. Письменные возражения объекта контроля и заключение на возражения приобщаются к материалам проверки.

46. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

47. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов принимает решение:

- 1) о направлении предписания и(или) представления;
- 2) о проведении выездной ревизии (проверки).

VI. Проведение выездной ревизии (проверки)

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

49. Срок проведения выездной ревизии (проверки) составляет не более 40 рабочих дней. Под сроком проведения выездной ревизии (проверки) понимается период времени, начинающийся со дня предоставления объектом контроля запрашиваемых документов и заканчивающийся днем подписания акта ревизии (проверки) руководителем ревизионной (проверочной группы).

50. Срок проведения выездной ревизии (проверки) может быть продлен Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов не более чем на 20 рабочих дней на основании служебной записки руководителя ревизионной (проверочной) группы с указанием мотивированных причин (необходимость расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременное предоставление объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения ревизии (проверки), нетрудоспособность лиц, проводящих ревизию (проверку)).

51. При воспрепятствовании доступу ревизионной (проверочной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной ревизии (проверки), руководитель ревизионной (проверочной) группы составляет акт.

52. Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (проверочной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки;
- 3) экспертизу.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав ревизионной (проверочной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной ревизии (проверки), а по письменному запросу(требованию) руководителя ревизионной (проверочной) группы обязаны предоставить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной ревизии(проверки), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной ревизии (проверки).

53. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам ревизии (проверки).

54. В ходе выездной ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. 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 устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

55. Проведение выездной ревизии (проверки) может быть приостановлено Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя ревизионной (проверочной) группы с указанием мотивированных причин:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертизы;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки) по причинам, не зависящим от ревизионной(проверочной) группы, включая обстоятельства непреодолимой силы.

56. На время приостановления проведения выездной ревизии (проверки) течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

57. Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной ревизии (проверки):

- 1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения ревизии (проверки) и о причинах приостановления;
- 2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной ревизии (проверки), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной ревизии (проверки).

58. Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной ревизии (проверки):

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной ревизии (проверки);
- 2) информирует о возобновлении проведения выездной ревизии (проверки) объект контроля.

59. По результатам выездной ревизии (проверки) оформляется акт. Акт подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения выездной ревизии (проверки).

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

61. Акт выездной ревизии (проверки) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п.14 настоящего Порядка.

62. Объект контроля имеет право на ознакомление, подписание акта ревизии (проверки), а также предоставление письменных возражений на акт выездной ревизии (проверки) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

63. Управление финансов в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение объекту контроля в соответствии с п. 14 настоящего Порядка.

64. Письменные возражения объекта контроля и заключение на возражения прилагаются к материалам выездной ревизии (проверки).

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Заместитель Главы Администрации – начальник Управления финансов принимает решение:

- 1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
- 2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления;
- 3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

66. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Управление финансов направляет:

1) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Город Ижевск», муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями муниципального образования «Город Ижевск», целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования «Город Ижевск» в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений

условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями муниципального образования «Город Ижевск», целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Город Ижевск».

67. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля либо с даты заключения на возражения (при наличии возражений со стороны объекта контроля) вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с п. 14 настоящего Положения.

68. Информацию о принятых мерах по устранению причин и условий нарушений, указанных в представлении, объект контроля направляет в Управление финансов в установленные в представлении сроки.

69. Информацию об исполнении требований, указанных в предписании, объект контроля направляет в Управление финансов в установленные в предписании сроки.

70. Срок представления информации об устранении причин и условий нарушений, о возврате предоставленных средств бюджета, указанных в представлении, может быть продлен Заместителем Главы Администрации – начальником Управления финансов на основании мотивированного письменного заявления (ходатайства) руководителя объекта контроля, либо в случае предоставления информации не в полном объеме или невозможности устранения причин и условий нарушений, возврата предоставленных средств бюджета в установленный в представлении срок.

71. Отмена представлений и предписаний Управления финансов осуществляется в судебном порядке.

72. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление финансов применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Ижевск» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Ижевск», и защищает в суде интересы муниципального образования «Город Ижевск» по этому иску.

74. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, должностные лица Управления финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

75. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному муниципальному органу (должностному лицу).

76. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Управлением финансов.

77. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в информационно-телесетевой сети «Интернет» на официальном сайте www.izh.ru.

