Администрация города Тулы

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.04.2016 № 1381

О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 30.04.2014 № 1263

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2015 года № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации города Тулы от 30.04.2014 № 1263 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации города Тулы внутреннего муниципального финансового контроля», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (http://www.npacity.tula.ru) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации города Тулы Е.В. Авилов

Администрация города Тулы
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА №2

Приложение к постановлению администрации города Тулы
№ 1381 от 04.04.2016

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации города Тулы (далее - финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 4 статьи 157, пункта 5 статьи 265, части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятого в связи с поступлением поручений главы муниципального образования город Тула, главы администрации города Тулы, заместителей главы администрации города Тулы, обращений правоохранительных органов, иных государственных органов, а также в случаях, предусмотренных пунктами 37.6, 38.9 и 39.18 настоящего Порядка.

Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном для плановых проверок.

6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет следующие полномочия:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) контроль за использованием целевых средств, выделенных из бюджета муниципального образования город Тула;

г) контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

д) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования город Тула, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования город Тула, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Тула;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования город Тула;

г) 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 Тула, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

д) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации в части использования средств, выделенных из бюджета муниципального образования город Тула;

е) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

8. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник финансового управления;

б) заместитель начальника финансового управления в случае временного отсутствия начальника финансового управления, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки;

в) начальник отдела финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) должностные лица финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, и иные работники финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления, включаемые в состав ревизионной группы.

9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль:

9.1. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

9.2. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящих Правил, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципального образования город Тула полномочия по выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления;

г) знакомить начальника или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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.

10. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц):

10.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий) и заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований;

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

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

10.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам финансового управления по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового управления;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

е) в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний в установленные в них сроки или в течение 30 дней, если сроки не установлены;

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

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

11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и 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.

12. 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.

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

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в финансовое управление информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

14. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

15. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

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

Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления.

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

21. В целях планирования контрольных мероприятий финансовым управлением формируется план контрольных мероприятий на соответствующий год (далее - план).

22. Составление плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений финансового управления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы,

органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета муниципального образования город Тула.

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

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

26. 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 финансовым управлением.

III. 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 начальника (заместителя начальника) финансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

29. Назначение контрольных мероприятий осуществляется не более чем за 10 рабочих дней до начала контрольных мероприятий.

30. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение выездной, встречной проверок и обследования. Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении к настоящему Порядку.

31. В качестве руководителя ревизионной группы назначается муниципальный служащий структурного подразделения финансового управления, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

32. Для проведения каждого контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы в срок не позднее 2 рабочих дней с даты принятия приказа о проведении контрольного мероприятия составляется программа с перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

33. Программа контрольного мероприятия, предусмотренного планом, либо внепланового контрольного мероприятия, проводимого сотрудниками

финансового управления, разрабатывается и подписывается руководителем ревизионной группы и утверждается начальником (заместителем начальника) финансового управления.

34. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения начальника ревизионной группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия приказа, направляется в адрес объекта контроля.

37. Проведение обследования:

37.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления.

37.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

37.3. 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.

37.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

37.5. Заключение и материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

37.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

38. Проведение камеральной проверки:

38.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления, в том числе на основании бюджетной

(бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

38.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

38.3. 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 проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

38.4. При проведении камеральных проверок по решению начальника ревизионной группы может быть проведено обследование.

38.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

38.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

38.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

38.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

39. Проведение выездной проверки (ревизии):

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

39.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностными лицами финансового управления составляет не более 30 рабочих дней.

39.3. Начальник (заместитель начальника) финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании

мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

39.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы 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), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

39.5. Начальник (заместитель начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения начальника ревизионной группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

39.6. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

39.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

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

39.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

д) 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;

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

39.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

39.11. Начальник (заместитель начальника) финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

39.12. Начальник (заместитель начальника) финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

39.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан ревизионной группой в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания проверки (ревизии), указанной в приказе о проведении контрольных мероприятий.

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

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

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

получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

39.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

39.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

40. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий:

40.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым – четвертым пункта 6 настоящего Порядка, финансовое управление направляет:

а) 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, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета 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;

б) 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 муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Тула;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

40.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем пятым пункта 6 настоящего Порядка финансовое управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

40.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, составляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

40.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в структурное подразделение (должностному лицу) финансового управления, осуществляющее составление и организацию исполнения бюджета муниципального образования город Тула в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

40.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

40.6. Отмена представлений и предписаний финансового управления также осуществляется ее начальником (заместителем начальника) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления.

40.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Тула, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию город Тула.

40.9. При наличии бюджетных нарушений и (или) признаков административных правонарушений к нарушителям применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

41. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовое управление составляет отчеты за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в виде аналитической справки.

42. Отчеты о контрольных мероприятиях подписываются начальником финансового управления.

43. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальных сайтах финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления и их должностных лиц

44. Руководители объектов контроля вправе обратиться с жалобой к начальнику (заместителю начальника) финансового управления на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль в части ненадлежащего исполнения положений, предусмотренных настоящим Порядком.

45. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

46. По итогам рассмотрения жалобы направляется письменный ответ о принятом решении в установленный законом срок.

Приложение
к Порядку осуществления финансовым управлением администрации города Тулы внутреннего муниципального финансового контроля

Финансовое управление администрации города Тулы

УДОСТОВЕРЕНИЕ N

на проведение контрольного мероприятия (ревизии, проверки)

Поручается сотрудникам отдела _____
(указать соответствующий отдел)

финансового управления администрации города Тулы

_____
(Ф.И.О. и должности сотрудников соответствующего отдела)

Руководитель ревизионной группы _____
(Ф.И.О. сотрудника соответствующего отдела)

_____
(замещаемая должность)

в соответствии с приказом финансового управления администрации города Тулы от «__» _____ 20__ года №___ осуществить контрольное мероприятие на тему _____

_____
(наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ года

Руководителю _____
(наименование объекта контроля)

предоставить рабочей группе помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами.

Начальник финансового управления
администрации города Тулы _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

КОРЕШОК УДОСТОВЕРЕНИЯ N
на проведение контрольного мероприятия
(ревизии, проверки)

Поручается работникам отдела

_____
(указать соответствующий отдел)

финансового управления администрации
города Тулы:

_____
(Ф.И.О. и должности сотрудников
соответствующего отдела)

Руководитель ревизионной группы _____
(Ф.И.О. сотрудника соответствующего отдела,

_____
замещаемая должность)

в соответствии с приказом финансового управления администрации города Тулы от «__» _____ 20__ г. № ___ осуществить контрольное мероприятие на тему _____

_____
(наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

Срок проведения контрольного мероприятия
с _____ по _____ 20__ года

Начальник финансового
управления администрации
города Тулы _____ Ф.И.О.

Удостоверение получил:

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

«__» _____ 20__ г.