



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2018 № 2414-адм

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю контрольно-ревизионным управлением Администрации города Смоленска и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Администрации города Смоленска от 02.04.2015 № 109-р/адм «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном управлении Администрации города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю контрольно-ревизионным управлением Администрации города Смоленска.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 04.02.2013 № 133-адм «Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности»;

- постановление Администрации города Смоленска от 19.02.2016 № 402-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города

Смоленска от 04.02.2013 № 133-адм «Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности»;

- постановление Администрации города Смоленска от 17.04.2017 № 1057-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 04.02.2013 № 133-адм «Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности».

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

В.А. Соваренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 10.09.2018 № 244-агм

**Порядок
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю контрольно-ревизионным управлением
Администрации города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации города Смоленска (далее – Управление) как органом Администрации города Смоленска, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) производится Управлением путем проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность Управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого Управлением, является контроль за соблюдением объектами контроля 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 об исполнении муниципальных заданий, за соблюдением бюджетного законодательства при осуществлении объектами контроля своей деятельности и использовании ими муниципального имущества.

Цель контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономичности использования средств муниципального бюджета, внебюджетных средств, средств, полученных безвозмездно, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Полномочия Управления определяются Положением о контрольно-ревизионном управлении, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 02.04.2015 № 109-р/адм.

1.5. В зависимости от темы контрольного мероприятия проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- исполнения смет доходов и расходов;
- исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- использования средств местного бюджета, в том числе полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий), выделенных из местного бюджета юридическим лицам любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций, по целевому назначению;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из местного бюджета, гарантий Администрации города Смоленска;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в муниципальный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.6. Управление проводит анализ осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.7. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является начальник Управления или лицо, его замещающее.

1.8. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальники отделов Управления;

- сотрудники Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления или лица, его замещающего.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

- осматривать любые служебные помещения объекта контроля, территорию, склады, оборудование и др.;

- получать устные и письменные объяснения от работников объекта контроля;

- получать заверенные в установленном порядке копии документов;

- осуществлять иные законные действия, обеспечивающие возможность сбора сведений, необходимых для проведения проверки.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в бюджетной сфере;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления или лица, его замещающего;

- уведомлять руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также знакомить с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по решению Главы города Смоленска направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.11. Объекты контроля, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями, организационной техникой, средствами городской телефонной связи и телекоммуникационной сети «Интернет», необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.12. Объекты контроля, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представлять в Управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, в порядке, установленном настоящим Порядком.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Деятельность по контролю осуществляется в плановом и внеплановом порядке посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Методами осуществления деятельности по контролю являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается 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.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности

совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

Плановая проверка проводится на основании плана контрольных мероприятий Управления, утверждаемого приказом начальника Управления или лица, его замещающего, и согласованного с Главой города Смоленска.

Составление плана контрольных мероприятий Управления осуществляется с соблюдением условий обеспечения равномерности нагрузки на сотрудников, принимающих участие в контрольных мероприятиях, выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы, и на основании требований законодательства Российской Федерации.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля и одной темы проверки составляет не более одного раза в год, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом начальника Управления или лица, его замещающего, на основании:

- плана контрольных мероприятий Управления;
- поручения Главы города Смоленска.

В приказе на проведение контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема проверки, основания проведения проверки, персональный состав проверочной группы, срок проведения проверки.

2.2. На основании приказа начальника Управления или лица, его замещающего, о проведении контрольного мероприятия:

1) оформляется уведомление о проведении проверки, которое должно содержать следующие сведения:

- реквизиты приказа начальника Управления о проведении проверки;
- проверяемый период;
- дату начала проверки и срок ее проведения.

При проведении планового контрольного мероприятия уведомление о проведении проверки направляется в адрес объекта контроля не позднее чем за один рабочий день до даты начала контрольного мероприятия;

2) составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать перечень основных вопросов, по которым проверочная группа проводит контрольные действия. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) подписывается руководителем проверочной группы и утверждается начальником Управления или лицом, его замещающим.

2.3. При необходимости для проведения контрольных мероприятий могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Администрации города Смоленска.

2.4. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверочной группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и иных обстоятельств.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

2.5. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении проверки, может быть продлен начальником Управления или лицом, его замещающим, на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.6. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено решением начальника Управления или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо по другим объективным причинам.

В случае приостановления проведения контрольного мероприятия срок его проведения продлевается на время приостановления.

2.7. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин его приостановления.

2.8. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления или лица, его замещающего, и доводится до сведения объекта контроля.

2.9. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверочной группы должны изучить программу проверки, нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Руководитель проверочной группы должен:

- ознакомить руководителя объекта контроля с программой проверки;
- представить участников проверочной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую законом тайну, участники проверочной группы, которым поручено проведение контрольных действий по таким вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и справки о допуске по соответствующей форме.

3.2. При проведении контрольного мероприятия участники проверочной группы должны иметь служебные удостоверения.

3.3. Исходя из темы проверки и ее программы руководитель проверочной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также методы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель проверочной группы распределяет вопросы программы между участниками проверочной группы.

3.4. Проверка финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля проводится путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации процедур фактического контроля за наличием и движением денежных средств и материальных ценностей, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризаций, обследований, контрольных запусков сырья и материалов в производство, контрольных анализов сырья, материалов и готовой продукции, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п., в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций;

- встречных проверок;

- сличения имеющихся записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

- проверки использования и сохранности бюджетных средств, доходов, полученных от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- проверки состояния системы внутреннего контроля, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных

средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- проверки принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих проверок;

- иных действий, не противоречащих федеральному и областному законодательству, а также нормативным правовым актам органов местного самоуправления города Смоленска.

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

3.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

3.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель проверочной группы исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проведения проверки и иных обстоятельств.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами проводятся сплошным способом.

3.7. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.8. В случае отказа работниками объекта контроля представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проводить проверку, руководитель проверочной группы сообщает об этом начальнику Управления или лицу, его замещающему, который в свою очередь:

- сообщает о таких фактах должностному лицу, по поручению, обращению, постановлению (требованию) которого проводится проверка, и принимает меры по их устранению в пределах своей компетенции;

- сообщает о данных фактах в вышестоящую организацию или орган, осуществляющий общее руководство деятельностью объекта контроля, а также,

по согласованию, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией для принятия мер.

3.9. В ходе проверки может проводиться встречная проверка муниципальных предприятий и учреждений, структурных подразделений Администрации города Смоленска. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается приказом начальника Управления или лица, его замещающего.

3.10. При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель проверочной группы составляет об этом соответствующий акт и докладывает начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Письменное предписание о необходимости восстановления бухгалтерского учета, подписанное начальником Управления или лицом, его замещающим, направляется руководителю объекта контроля и (или) в вышестоящую организацию.

Проверка возобновляется после восстановления объектом контроля бухгалтерского учета.

3.11. В ходе проверки по решению руководителя проверочной группы может составляться справка по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется участником проверочной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку в нижней части делается соответствующая запись о таком отказе. В этом случае к справке прилагаются письменные возражения указанного должностного лица (при их наличии).

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении соответствующего акта.

3.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо необходимо принять меры по его незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (встречной проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (встречной проверки) оформляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для оформления акта проверки.

Промежуточный акт проверки (встречной проверки) подписывается участником проверочной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (встречной проверки), и руководителем проверочной группы, а также представителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (встречной проверки), включаются соответственно в акт проверки (встречной проверки).

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются соответствующим актом и прилагаются к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Требования к оформлению акта встречной проверки соответствуют требованиям к оформлению акта проверки.

4.3. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

4.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата приказа о проведении проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на ее плановый либо внеплановый характер;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения об объекте контроля;
- полное и краткое наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего муниципального органа с указанием адреса и телефона (при наличии такого органа);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (для муниципальных учреждений и предприятий);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) (для муниципальных учреждений и предприятий);

- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе такой проверки (для муниципальных учреждений и предприятий);

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики объекта контроля.

4.6. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

4.7. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

4.9. Акт проверки подписывается руководителем и участниками проверочной группы.

Акт проверки в течение трех рабочих дней с момента его подписания вручается руководителю объекта контроля.

При наличии возражений или замечаний по акту проверки должностные лица объекта контроля в пятидневный срок представляют руководителю проверочной группы письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель проверочной группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение составляется в двух экземплярах и утверждается начальником Управления. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью.

Письменные заключения вручаются руководителем проверочной группы в порядке, установленном для вручения акта проверки.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля получить акт проверки руководитель проверочной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом проверки и отказе от его получения.

В этом случае акт проверки направляется объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к

экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в Управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта объекту контроля.

4.10. Результаты проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц и иных работников объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются печатью и подписью руководителя объекта контроля или уполномоченного должностного лица.

4.11. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, работники объекта контроля, допустившие нарушение (в случае их установления).

4.12. В акте проверки (встречной проверки) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами и иными работниками объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных лиц, иных работников объекта контроля.

4.13. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Управления;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению (обращению) которого проведена проверка, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Управления – при проведении проверки по мотивированному поручению (обращению) руководителя правоохранительного органа.

4.14. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем и участниками проверочной группы.

4.15. О получении одного экземпляра акта проверки (встречной проверки) руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (встречной проверки), который остается в Управлении. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

4.16. Материалы проверки состоят из собственно акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте

(документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Материалы каждой проверки в делопроизводстве Управления должны составлять отдельное дело с указанием соответствующего номера акта, количества страниц и томов (при наличии нескольких томов).

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником Управления или лицом, его замещающим, решений о применении мер принуждения (об отсутствии оснований применения мер принуждения) по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения материалов проверки.

5.2. Информация о результатах проверки направляется Главе города Смоленска не позднее 5 рабочих дней после даты ее окончания для принятия решения.

5.3. Экземпляр акта проверки, проведенной по мотивированному поручению (обращению) правоохранительных органов, передается им в установленном порядке.

В правоохранительные органы может быть направлена копия акта проверки, проведенной не по инициативе правоохранительных органов, в ходе которой были выявлены нарушения, содержащие признаки состава преступления.

5.4. В случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в бюджетной сфере, начальник Управления или лицо, его замещающее принимает решение о направлении объекту контроля:

- представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городу Смоленску;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.5. При установлении по результатам контрольного мероприятия нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Управление направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Финансово-казначейское управление Администрации города

Смоленска в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, которое содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

5.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Управления в соответствии с законом Смоленской области от 10.12.2015 № 177-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля» вправе составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их на рассмотрение в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Перечень должностных лиц Управления, наделенных правом составлять протоколы об административных правонарушениях, определяется нормативным правовым актом Администрации города Смоленска.

5.7. Поступившая в Управление информация о принятых объектом контроля мерах по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.8. По результатам анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Управление устанавливает причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков, обобщает результаты анализа и при необходимости направляет в адрес главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов бюджетных средств рекомендации по устранению недостатков и совершенствованию процедур внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, систематизирует информацию о реализации указанных предложений.

5.9. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, работники Управления обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.