



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2017

г. Удомля

№ 174-па

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Удомельский городской округ

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в Удомельском городском округе, утвержденном решением Удомельской городской Думы от 17.11.2016 № 109 Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Удомельский городской округ (Приложение).

2. Определить Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Удомельский городской округ.

3. Наделить Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа полномочиями на согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Порядком согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Порядок
осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового
контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном
образовании Удомельский городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и принципы осуществления Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), а также по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в отношении муниципальных заказчиков, заказчиков).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании Удомельский городской округ осуществляется Финансовым Управлением Администрации Удомельского городского округа (далее – Финансовое Управление).

1.4. Финансовое Управление при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Удомельский городской округ (далее – деятельность по контролю) осуществляет:

1.4.1. внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Удомельского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Удомельский городской округ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.4.2. внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Удомельского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в целях установления законности исполнения бюджета Удомельского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

1.6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий в форме проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля за определённый период времени в отношении законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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, а также законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

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

1.7. Контрольные мероприятия осуществляются должностными лицами Финансового Управления, назначенными приказом Финансового Управления, а также иными работниками структурных подразделений и (или) органов Администрации Удомельского городского округа, иных организаций и учреждений, включаемыми в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения и (или) органа Администрации Удомельского городского округа, организации и учреждения.

1.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на очередной финансовый год (далее – План), который разрабатывает Финансовое Управление. План утверждается приказом Финансового Управления в срок, не превышающий 15 рабочих дней после принятия Удомельской городской Думой решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Внесение изменений в План осуществляется путем издания соответствующего приказа Финансового Управления. Решение о проведении планового контрольного мероприятия в отношении объекта внутреннего муниципального финансового контроля оформляется приказом Финансового Управления.

1.9. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

- поручение Главы Удомельского городского округа, заместителей Главы Администрации Удомельского городского округа;
- поступление депутатских запросов;
- поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- поступление обращений и заявлений иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц;
- истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия в отношении объекта внутреннего муниципального финансового контроля оформляется приказом Финансового Управления.

1.10. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются (далее – объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления

межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием 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 Удомельского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Удомельского городского округа;

- заказчики, контрактные службы или контрактные управляющие муниципальных учреждений, комиссии муниципальных учреждений по осуществлению закупок и их члены, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Удомельского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.11. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные подпунктами 1.4.1 и 1.4.2 настоящего Порядка.

2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих

внутренний муниципальный контроль, объектов контроля, их должностных лиц

2.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, имеют право:

2.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы (надлежаще заверенные копии документов) и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, в том числе по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

2.1.2. при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового Управления о проведении выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории объектов контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

2.1.3. получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

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

2.1.5. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

2.1.7. в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2.1.8. готовить обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Удомельский городской округ нарушением

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2.1.9. готовить обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

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

2.2.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2.2.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового Управления о проведении контрольного мероприятия;

2.2.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа Финансового Управления о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

2.2.5. по результатам проведения контрольных мероприятий составлять акты (заключения), содержащие обоснованные выводы с указанием нормативно-правовых актов, их подтверждающих;

2.2.6. 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.

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

2.3.1. представлять должностным лицам, осуществляющим контрольные мероприятия, пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

2.3.2. представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.4. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

2.4.1. создавать должностным лицам, осуществляющим выездные контрольные мероприятия условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

2.4.2. обеспечивать должностным лицам, осуществляющим выездные контрольные мероприятия беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля по предъявлении служебных удостоверений, копии приказа на проведение контрольного мероприятия;

2.4.3. по требованию должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, информацию, объяснения в сроки, установленные в требованиях об их представлении;

2.4.4. предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

2.4.5. предоставлять должностным лицам, осуществляющим контрольные мероприятия, доступ программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности.

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

2.6. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) должностным лицам, осуществляющим контрольные мероприятия, документов и информации, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных

документов и информации, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Требования к планированию деятельности по контролю

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана на очередной финансовый год.

3.2. План составляется с учетом: информации о планируемых Контрольно – счетной комиссией Удомельского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю, анализа контрольной деятельности за прошедший период, предложений Главы Удомельского городского округа, заместителей Главы Администрации Удомельского городского округа, руководителей органов Администрации Удомельского городского округа, органов государственной власти, правоохранительных органов.

3.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект внутреннего муниципального финансового контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), дата (или месяц) начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

3.4.1. законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

3.4.2. реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

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

3.4.4. обеспечение равномерности нагрузки на муниципальных служащих Финансового Управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях.

3.5. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

3.5.2. оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.5.3. 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);

3.5.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов государственного финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти Тверской области, Администрации Удомельского городского округа, главных администраторов доходов бюджета Удомельского городского округа, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

3.7. Орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает План (изменения в План) контрольных мероприятий на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения Плана (изменения в План).

3.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по основаниям, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка на основании приказа Финансового Управления.

4. Общий порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

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

4.2. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового Управления и оформляется приказом, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Перед осуществлением контрольного мероприятия Финансовое Управление подготавливает уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – Уведомление).

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления объектами контроля;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление, копия приказа о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим определить дату получения указанных документов объектом контроля, не менее чем за 5 календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия.

4.3. Срок представления документов и информации устанавливается в Уведомлении и исчисляется с даты получения Уведомления. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

При возникновении во время проведения контрольного мероприятия необходимости в предоставлении объектом контроля дополнительных документов и информации должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, оформляет запрос о предоставлении документов и информации (далее – Запрос). Срок предоставления дополнительных документов и информации устанавливается в Запросе, исчисляется с даты получения Запроса и составляет не более 2 рабочих дней.

4.4. Запросы, акты ревизий и проверок, 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, позволяющим определить дату получения указанных документов объектом контроля.

4.5. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном

порядке. Подлинники документов, предоставленные объектом контроля, подлежат возврату объекту контроля по окончании контрольного мероприятия.

4.6. На основании приказа Финансового Управления о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на право проведения проверки (ревизии), в котором указывается: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, дата начала проведения контрольного мероприятия. Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) подписывается руководителем Финансового Управления и заверяется печатью.

4.7. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из его цели, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

4.8. Срок проведения контрольного мероприятия от даты начала до даты окончания контрольного мероприятия, включая день вручения акта, составленного по результатам контрольного мероприятия, не может превышать 30 рабочих дней.

4.9. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. 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 и осуществления других действий по контролю.

4.10. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен руководителем Финансового Управления не более чем на 15 рабочих дней на основании служебной записки лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия и приказа Финансового Управления.

Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости изучения дополнительных документов и информации, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

- непредставление или представление не в полном объеме объектами контроля документов и информации, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

- отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля;

- временное отсутствие в течение срока проведения контрольного мероприятия уполномоченного на проведение контрольного мероприятия лица;

- получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контрольных органов либо из иных источников, свидетельствующей о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- проведение встречной проверки и (или) обследования;

- необходимость проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.11. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

- изъятия у объекта контроля правоохранными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;
- наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;
- отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового Управления на основании служебной записки лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия и оформляется приказом Финансового Управления.

В срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия: письменно извещает руководителя объекта контроля и главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о приостановлении контрольного мероприятия; направляет объекту контроля и (или) распорядителю бюджетных средств (учредителю) письмо о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ Финансового Управления о продолжении контрольного мероприятия. В удостоверении на право проведения ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки).

4.12. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве специалистов работники структурных подразделений и (или) органов Администрации Удомельского городского округа, иных организаций и учреждений. Решение о привлечении указанных специалистов к проведению контрольного мероприятия принимается по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения и (или) органа Администрации Удомельского городского округа, организации и учреждения.

4.13. По результатам контрольного мероприятия в срок, указанный в приказе Финансового Управления о его проведении, оформляется акт (заключение) в двух экземплярах, которые подписываются всеми уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами.

К акту проверки прилагаются материалы и документы, объяснения должностных лиц по фактам выявленных несоответствий и нарушений, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.14. В течение 5 рабочих дней со дня составления акт (заключение) контрольного мероприятия вручается руководителю (представителю) объекта контроля под роспись либо направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

4.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

5 Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовое Управление направляет объектам контроля:

5.1.1. представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней с даты его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

5.1.2. 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Удомельскому городскому округу;

5.1.3. уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. Представления и (или) предписания составляются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки (ревизии), подписываются руководителем Финансового Управления и направляются руководителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней после подписания.

5.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для муниципальных нужд Удомельского городского округа Финансовое Управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которые подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

Предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

5.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Финансовое Управление принимает решение о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомления должностного лица Финансового Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым Управлением.

5.5. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня их вынесения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

5.6. Представления и предписания Финансового Управления могут быть обжалованы объектами контроля в установленном законом порядке.

5.7. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий лица 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.

5.8. В случае неисполнения предписания о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое Управление обращается в суд с заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Удомельскому городскому округу, и защищает в суде интересы Удомельского городского округа по этому иску, обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.9. При выявлении в результате проведения внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для муниципальных нужд Удомельского городского округа факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое Управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности.

6.1. 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 Уполномоченный орган ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).

6.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем утвержденных лимитов бюджетных ассигнований, количество предписаний и их исполнение; количество направленных и удовлетворенных жалоб, действия (бездействие) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчетность подписывается руководителем Финансового Управления и представляется на рассмотрение и утверждение Главе Удомельского городского округа.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 рабочих дней со дня утверждения.

6.5. Информация о проведении органами внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

7. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

7.1. Действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, могут быть обжалованы руководителем объекта контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.