



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

25.04.2019

№ 431

Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьями 160.2-1, 265, 266.1, 267.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", п.4 статьи 6, статьями 42-44 Положения о бюджетном процессе в Губахинском городском округе, утвержденного решением Губахинской городской Думы от 06 ноября 2014 г. № 214 (в ред. от 24 марта 2017г. № 418), в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление администрации городского округа «Город Губаха» от 24 августа 2016 г. № 907 «Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;
 - 2.2. Постановление администрации городского округа «Город Губаха» от 11 мая 2017 г. № 525 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Губаха» от 24 августа 2016 г. № 907 «Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
3. Постановление опубликовать в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника финансового управления.

Глава города-
глава администрации

Н.В. Лазейкин

ПОРЯДОК осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края (далее - финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль), перечень должностных лиц, уполномоченных на принятие решения о проведении внутреннего муниципального финансового контроля, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, а также систему планирования, основания и порядок проведения контрольных мероприятий.

1.2. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются контрольные мероприятия в форме проверок, ревизий, обследований, санкционирования операций.

1.3. Деятельность финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения 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.

При проведении ревизии в зависимости от поставленных целей могут быть использованы приемы как сплошного, так и выборочного контроля.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности. План контрольных мероприятий финансового управления утверждается начальником финансового управления.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на

основании решения начальника финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации городского округа «Город Губаха», мотивированных требований правоохранительных органов, прокуратуры г. Губахи.

Контрольные мероприятия по обращениям правоохранительных органов, прокуратуры г. Губахи проводятся за указанный ими период и в объеме официально представленных ими мотивированных запросов, входящих в компетенцию деятельности финансового управления.

1.7. Финансовое управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

1.7.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

1.7.2. полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования "Губахинский городской округ", предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.8. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляются в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в пределах полномочий финансового управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее - объекты контроля).

1.9. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

1.9.1. главные распорядители (получатели) средств местного бюджета, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

1.9.2. муниципальные учреждения;

1.9.3. муниципальные унитарные предприятия;

1.9.4. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «Город Губаха», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом финансового управления либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц финансового управления, иных привлеченных к проведению контрольного мероприятия лиц.

Решение о проведении контрольных мероприятий принимает начальник

финансового управления.

1.11. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок, являются:

- начальник финансового управления;

- специалисты финансового управления, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с приказом начальника финансового управления.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, имеют право:

1.12.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.12.2. в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля;

1.12.3. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

1.12.4. знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

1.12.5. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

1.12.6. присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации имущества и финансовых обязательств объекта муниципального финансового контроля;

1.12.7. привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов функциональных подразделений администрации городского округа «Город Губаха», муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий округа и экспертов;

1.12.8. выдавать представления и предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.12.9. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством

Российской Федерации, и принимать решение о применении бюджетных мер принуждения;

1.12.10. направлять в правоохранительные органы информацию о факте нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.12.11. осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.12.12. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу «Город Губаха», в случае неисполнения предписаний финансового управления о возмещении ущерба, причиненного городскому округу «Город Губаха».

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

1.13.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового управления, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

1.13.4. предъявить руководителю или иному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии), ознакомить его с программой ревизии (проверки), письменно уведомлять о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы, а также знакомить с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.

1.15. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1.15.1. представлять по требованию документы, информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.15.2. обеспечивать условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

1.15.3. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

1.15.4. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний об устранении выявленных нарушений;

1.15.5. выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при выполнении ими своих служебных обязанностей.

1.16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля или направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного (трех) рабочего дня.

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

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

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

1.21. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать срок проведения ревизии (проверки). Результаты встречной проверки оформляются актом, который

прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.22. Решение о проведении ревизии, проверки или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника финансового управления.

1.23. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.24. Начальник финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

2.1.1. обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

2.1.2. необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет.

2.2. При отборе контрольных мероприятий для включения в план учитывается:

2.2.1. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

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

2.2.3. наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета городского округа «Город Губаха», а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

2.5. План формируется на следующий год не позднее 25 декабря текущего года.

III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника финансового управления, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия от даты начала до даты окончания, включая день вручения акта и день его подписания руководителем объекта контроля, составленного по результатам контрольного мероприятия, не может превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней на основании служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, и оформлен распорядительным документом.

3.4. Контрольное мероприятие должно быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

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

3.4.2. изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;

3.4.3. наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

3.4.4. отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного

мероприятия на другом объекте.

3.5. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.7. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется на основании приказа начальника финансового управления.

IV. Требования к проведению обследования

4.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления.

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

4.3. 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.

4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

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

V. Требования к проведению камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов,

представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе выездных контрольных мероприятий, встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансовым управлением до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. При проведении камеральных проверок по решению начальника финансового управления может быть проведено обследование.

5.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

5.7. 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 по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение:

5.9.1. о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9.2. об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

5.9.3. о проведении выездной проверки (ревизии).

VI. Требования к проведению выездной проверки (ревизии)

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

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать

40 рабочих дней.

6.3. Начальник финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт в произвольной форме, где приводит хронологию событий.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом финансового управления.

6.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в ходе выездной ревизии (проверки) в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

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

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

6.8. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета,

экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

6.9. Выездное контрольное мероприятие может быть приостановлено приказом начальника финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

6.9.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

6.9.2. при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

6.9.3. на период организации и проведения исследований или экспертиз;

6.9.4. на период исполнения запросов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;

6.9.5. на период замены должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

6.9.6. в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольному мероприятию, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6.9.7. при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

6.9.8. при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки) по причинам, не зависящим от контрольной группы.

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

6.11. Начальник финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

6.11.1. письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах приостановления;

6.11.2. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края меры по устранению препятствий в проведении ревизии (проверки), способствующие возобновлению проведения выездной ревизии (проверки).

6.12. Начальник финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления ревизии

(проверки):

6.12.1. принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

6.12.2. информирует объект контроля через руководителя группы проверки о возобновлении выездной проверки (ревизии).

6.13. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а при необходимости и членами контрольной (ревизионной) группы.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются: акт встречной проверки, заключения, подготовленные по результатам проведения обследования, результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, а также фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной ревизии (проверки) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной ревизии (проверки).

6.18. Акт и иные материалы выездной ревизии (проверки) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (членами ревизионной (проверочной) группы).

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

6.19.1. о применении мер принуждения;

6.19.2. об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

6.20. Результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения главы администрации городского округа «Город Губаха».

VII. Требования по реализации результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансовое управление направляет:

7.1.1. представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Пермского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

7.1.2. предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Пермского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

7.1.3. уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд финансовое управление направляет обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

7.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Пермского края начальник финансового управления направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

7.4. Начальник финансового управления на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

7.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

7.6. Отмена представлений и предписаний начальника финансового управления осуществляется в судебном порядке, а также в случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного

предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения предписания, начальником финансового управления.

7.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо, принимающее участие в контрольных мероприятиях, докладывает начальнику финансового управления и выходит с предложением о применении к не исполнившему представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Пермского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненному городскому округу «Город Губаха» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, утверждаются приказом начальника финансового управления.

VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. Отчет о результатах контрольной деятельности финансового управления составляется за календарный год.

8.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по видам бюджетных нарушений и проверенным объектам контроля.

8.3. В состав отчета включается форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

8.4. Отчет о результатах контрольной деятельности финансового управления подписывается начальником управления и направляется главе администрации Губахинского городского округа.