



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
Ставропольского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2018

г. Эссентуки

№ 219

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации города Эссентуки полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В связи с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 345-ФЗ в пункт 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внесениями изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, в Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», в соответствии со статьей 34 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городском округе город-курорт Эссентуки, утвержденного решением Совета города Эссентуки от 29 июля 2015 г. № 98, на основании статьи 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением администрации города Эссентуки полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Эссентуки от 29 декабря 2014 г. № 3260 «Об утверждении Порядка

осуществления Финансовым управлением администрации города Эссентуки внутреннего муниципального финансового контроля»; постановление администрации города Эссентуки от 24 декабря 2014 г. № 3214 «Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации города Эссентуки муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере».

3. Начальнику Финансового управления администрации города Эссентуки Сучковой С.В. организовать работу по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Директору МБУ «Эссентуки сегодня» Корчевному Ю.Ю. опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».

5. Заведующему отделом по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки (Легецкий А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Эссентуки Баскина М.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некростов

Приложение

к постановлению администрации
города Эссентуки
Ставропольского края
от «02» марта 2018 г. № 219

ПОРЯДОК

осуществления Финансовым управлением администрации города Эссентуки полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - в сфере бюджетных правоотношений), повышения эффективности и результативности деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля, повышения качества осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, а также оптимизации бюджетных расходов органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных учреждений муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки (далее – города Эссентуки).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением администрации города Эссентуки (далее – Финансовое управление, орган внутреннего муниципального финансового контроля). Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком возложено на отдел по контрольно-ревизионной работе Финансового управления.

4. Финансовое управление при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) осуществляет:

контроль за соблюдением 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 отчетности об исполнении муниципальными учреждениями города Эссентуки муниципальных заданий;

контроль законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств субсидий, выделенных муниципальным учреждениям из бюджета города Эссентуки (далее – местного бюджета), а также за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

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

главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами города Эссентуки;

муниципальные учреждения города Эссентуки;

муниципальные унитарные предприятия города Эссентуки;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля, указанных в абзаце 6 пункта 5 настоящего Порядка осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

6. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, обследований, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), к помещениям и территориям, принадлежащим объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

выполнять законные требования должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц;

своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, на территорию, в помещения объекта контроля;

исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Финансового управления;

заместитель начальника Финансового управления, в обязанность которого входят вопросы внутреннего муниципального финансового контроля (далее - заместитель начальника);

начальник, заместитель начальника отдела по контрольно-ревизионной работе Финансового управления;

муниципальные служащие отдела по контрольно-ревизионной работе Финансового управления.

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

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, в том числе в электронном виде, от органов местного самоуправления города Эссентуки, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц

объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

возбуждать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края об административных правонарушениях;

осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Ессентуки.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить под роспись руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий.

11. В ходе деятельности по контролю в отношении главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета Финансовое управление при необходимости проводит анализ осуществления ими внутреннего финансового контроля и

внутреннего финансового аудита в соответствии с установленным порядком.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком.

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

14. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

15. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, руководитель ревизионной группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

16. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

17. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

II. Порядок планирования деятельности по контролю

18. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных

правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

19. 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 выездные и камеральные, а также встречные 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.

20. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана проведения контрольных мероприятий отдела по контрольно-ревизионной работе Финансового управления на очередной финансовый год (далее - План), составляемого по форме, утвержденной Министерством финансов Ставропольского края. При формировании Плана Финансовое управление в целях исключения дублирования деятельности по контролю может учитывать поступившую от других муниципальных органов информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях, а также информацию о состоянии осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, полученную в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

При формировании Плана также учитывается 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).

21. План утверждается начальником Финансового управления до конца года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;
 проверяемый период.

Плановые контрольные мероприятия в отношении одного из объектов контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся Финансовым управлением не более одного раза в год.

22. Внесение изменений в План осуществляется на основании докладной записки заместителя начальника Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, начальника отдела по контрольно-ревизионной работе Финансового управления с изложением причин необходимости внесения таких изменений и утверждается приказом начальника Финансового управления.

23. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

- при наличии распоряжения администрации города Эссентуки, обращения органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, органов власти, юридических и физических лиц в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- при обращении руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Эссентуки, выполняющего функции и полномочия учредителя, о проведении контрольного мероприятия в подведомственном учреждении;

- при проведении встречной проверки (ревизии);

- при невыполнении в установленные сроки требований по устранению нарушений, выявленных в ходе проведенного контрольного мероприятия;

- при проверке устранения нарушений, выявленных в ходе проведенного ранее контрольного мероприятия;

- в иных случаях.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

25. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении.

В приказе указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;
персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

На основании приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

26. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) подписывается начальником отдела по контрольно-ревизионной работе Финансового управления (при его отсутствии – заместителем начальника Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля), и утверждается начальником Финансового управления.

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки начальника (заместителя начальника) отдела по контрольно-ревизионной работе Финансового управления с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

27. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

28. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

29. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником (заместителем начальника) Финансового управления по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 15 рабочих дней.

30. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением начальника (заместителя начальника) Финансового управления по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

32. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

33. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии), заключением, подготовленным по результатам проведения обследования, которые подписываются руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

35. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

36. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) может назначить проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

37. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником (заместителем начальника) Финансового управления по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

силы;

по иным основаниям.

38. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

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

В случае отказа представителя объекта контроля получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы (проверяющим) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

41. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт выездной проверки (ревизии) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

43. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

44. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы

(проверяющего) может назначить проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

46. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

49. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения на акт камеральной проверки в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Финансового управления может принять в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение встречной проверки

52. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

53. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить должностным

лицам, входящим в состав ревизионной группы (проверяющему), по их устному требованию для ознакомления информацией, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя ревизионной группы (проверяющего) обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

54. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

55. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

56. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления.

57. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

58. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

59. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

60. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник (заместитель начальника) Финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

61. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю предусматривает направление объекту контроля предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении выявленных нарушений. Предписание подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления и направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня вручения (направления) акта проверки (ревизии).

62. Формы и требования к содержанию предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, устанавливаются Финансовым управлением.

63. Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в срок, установленный в предписании. О результатах устранения нарушений объект контроля обязан сообщить в Финансовое управление в срок, установленный предписанием, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

64. Предписание может быть обжаловано в порядке и сроке, установленные действующим законодательством.

65. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

66. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного или муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в указанные органы для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет учредителю объекта контроля информацию о выявленных нарушениях по итогам проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля и о необходимости принятия мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

68. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления после окончания контрольных мероприятий направляет Главе города

Ессентуки информацию о выявленных нарушениях по результатам проведенной проверки (ревизии) объекта контроля.

V. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

69. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление ежеквартально составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены Министерством финансов Ставропольского края.

70. Отчет о результатах контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю составляется начальником отдела по контрольно-ревизионной работе, представляется на подпись начальнику Финансового управления ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и передается в Министерство финансов Ставропольского края.

71. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
