|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –** **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА** **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 19.07.2017 | г. Зеленогорск | № | 167-п |
|  |

Об утверждении Положения о порядке

осуществления Финансовым управлением

Администрации ЗАТО г.Зеленогорска

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Зеленогорске, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 23.10.2013 № 43-245р, руководствуясь Уставом города Зеленогорска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления Финансовым управлением Администрации ЗАТО г.Зеленогорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 18.07.2014 № 204-п «Об утверждении Положения о порядке осуществления Финансовым управлением Администрации ЗАТО г.Зеленогорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам.

Глава Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска А.Я. Эйдемиллер

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 19.07.2017 № 167-п

Положение

о порядке осуществления Финансовым управлением

Администрации ЗАТО г.Зеленогорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

 1.1. Положение о порядке осуществления Финансовым управлением Администрации ЗАТО г.Зеленогорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Положение) определяет формы, основания и порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный финансовый контроль).

 1.2. Органом, осуществляющим муниципальный финансовый контроль, является Финансовое управление Администрации ЗАТО г.Зеленогорска (далее – Финансовое управление).

 Полномочиями Финансового управления по осуществлению муниципального финансового контроля являются:

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

 б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

 Деятельность Финансового управления по осуществлению муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

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

б) муниципальные бюджетные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

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

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Зеленогорск 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.4. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверки, ревизии, обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.5. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий и включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее – должностные лица Финансового управления) приказом Финансового управления.

1.6. Должностные лица Финансового управления имеют право:

а) запрашивать (в письменной и устной формах) и получать в установленный ими срок документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать независимых экспертов для осуществления экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

г) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностные лица Финансового управления обязаны:

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

б) соблюдать требования бюджетного законодательства;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

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

д) при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт;

е) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных нарушениях.

1.8. Представители объекта контроля вправе:

а) представлять письменные возражения к заключениям, актам, составленным по результатам проведения контрольных мероприятий;

б) обжаловать представления и (или) предписания Финансового управления в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

1.9. Представители объекта контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Финансовое управление по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения должностными лицами Финансового управления контрольного мероприятия;

б) обеспечивать допуск должностных лиц Финансового управления в помещения, расположенные на территории объектов контроля;

в) выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления;

г) исполнять требования выданных Финансовым управлением представлений и (или) предписаний;

д) осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения контрольных мероприятий, направленное на организацию рабочего места, пригодного для проведения контрольного мероприятия.

1.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и (или) предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.11. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается должностными лицами Финансового управления в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее двух рабочих дней.

1.12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных подписью и печатью объекта контроля.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Финансового управления (далее - план контрольных мероприятий), который утверждается руководителем Финансового управления один раз в полугодие, не позднее 30-го числа месяца, предшествующего планированию.

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Финансового управления;

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

2.4. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенности и значимости мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов бюджетных ассигнований;

б) длительности периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

в) оценки состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученной в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

г) информации о наличии признаков нарушения, поступившей в Финансовое управление от органов государственного власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

2.5. План контрольных мероприятий должен содержать:

а) наименование объекта контроля;

б) проверяемый период;

в) тему контрольного мероприятия;

г) метод осуществления контрольного мероприятия;

д) месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем Финансового управления.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводится не чаще одного раза в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

2.7. В утвержденный план контрольных мероприятий вносятся изменения в случае:

а) реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля, запланированных к проведению контрольных мероприятий;

б) выявления в ходе подготовки или проведения контрольного мероприятия обстоятельств, требующих изменения сроков проведения контрольного мероприятия;

 в) временной нетрудоспособности должностного лица Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом Финансового управления).

Внесение изменений в план контрольных мероприятий утверждается приказом Финансового управления.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа Финансового управления, принятого:

а) в связи с поступлением обращений (сообщений, заявлений) от граждан, организаций, правоохранительных органов, иных государственных органов и органов местного самоуправления, сообщения средств массовой информации, указывающие на признаки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) истечения срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений по акту проверки и (или) дополнительных документов, информации и материалов, относящихся к проверяемому периоду.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

 3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

 а) наименование объекта контроля;

 б) проверяемый период при последующем контроле;

 в) тема контрольного мероприятия;

 г) основание проведения контрольного мероприятия;

 д) должностные лица Финансового управления;

 е) срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и окончания контрольного мероприятия;

 ж) срок, в течение которого составляется акт (заключение) по результатам проведения контрольного мероприятия.

 Приказ о проведении встречной проверки, обследования, проводимые в рамках проверки (ревизии), не оформляется.

 3.2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем Финансового управления утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия содержит:

 а) наименование объекта контроля;

 б) тему контрольного мероприятия;

 в) метод осуществления контрольного мероприятия;

 г) проверяемый период;

 д) срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и окончания контрольного мероприятия;

 е) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

 3.3. Перед началом проведения контрольного мероприятия должностными лицами Финансового управления подготавливается уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое направляется представителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, в срок, позволяющий доставить уведомление не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия.

 3.4. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

 3.5. Сведения о каждом проводимом контрольном мероприятии заносятся в журнал учета контрольных мероприятий по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

 3.6. На основании мотивированного обращения должностных лиц Финансового управления срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем Финансового управления, но не более чем на десять рабочих дней.

 3.7. На основании мотивированного обращения должностных лиц Финансового управления проведение контрольного мероприятия приостанавливается руководителем Финансового управления:

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

 б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

 в) в случае временной нетрудоспособности должностного лица Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом Финансового управления);

 г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

 3.8. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления в течение трех рабочих дней после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

 3.9. Решение о продлении срока, приостановлении и (или) возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основание и сроки продления, приостановления и (или) возобновления проведения контрольного мероприятия. Копия приказа о продлении срока, приостановлении и (или), возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа Финансовым управлением.

3.10. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

 3.11. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

 Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки, ее состав определяются должностными лицами Финансового управления таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимают должностные лица Финансового управления, учитывая содержание вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

3.1. Проведение обследования

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

 3.1.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных проверок в пункте 3.2 настоящего положения.

 3.1.3. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим обследование, и представителем объекта контроля.

 3.1.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения.

 3.1.5. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, в случае обнаружения в сфере деятельности объекта контроля факта нарушений бюджетного законодательства и иных правовых актов, руководитель Финансового управления назначает проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.2. Проведение камеральной проверки

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

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

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

 3.2.4. При проведении камеральной проверки руководитель Финансового управления на основании мотивированного обращения должностных лиц Финансового управления назначает проведение обследования.

 По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

 3.2.5. Датой окончания камеральной проверки является дата окончания срока проведения камеральной проверки, указанная в приказе Финансового управления о проведении камеральной проверки.

 3.2.6. Результаты камеральной проверки, в течение трех рабочих дней после ее окончания, оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим камеральную проверку, и представителем объекта контроля.

 3.2.7. Представитель объекта контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение трех рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения представителя объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

 3.2.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

 3.2.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Финансового управления принимает решение:

а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.3.2. Проверка представляет собой 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.

3.3.3. Ревизия представляет собой комплексную проверку 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.

3.3.4. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более тридцати рабочих дней.

3.3.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления представителем объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностным лицом Финансового управления составляется акт произвольной формы.

 3.3.6. Руководитель Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) принимает решение о проведении обследования или встречной проверки.

 Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица Финансового управления, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

 3.3.8. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день составления справки о завершении контрольных действий, которая составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

 3.3.9. Результаты выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня составления справки о завершении контрольных действий, оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим выездную проверку (ревизию), и представителем объекта контроля.

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

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

 3.3.12.Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение трех дней со дня подписания акта.

 3.3.13.По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Финансового управления принимает решение:

 а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля;

 б) об отсутствии оснований для направления представления, представления;

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

3.4. Проведение встречной проверки

 3.4.1. Руководитель Финансового управления на основании мотивированного обращения должностных лиц Финансового управления в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, назначает проведение встречной проверки.

 3.4.2. Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц Финансового управления, осуществляющих проверку, документы и информацию, относящуюся к тематике встречной проверки.

 3.4.3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

 4.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

 Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

 4.2. По результатам контрольного мероприятия в форме обследования составляется заключение. По результатам проведения проверок и ревизий составляется акт.

 Акт выездной проверки (ревизии) оформляется в течение трех рабочих дней со дня составления справки о завершении контрольных действий.

 Акт камеральной проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее окончания.

 4.3. Акт, заключение (далее – акт контрольного мероприятия) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

 4.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

 а) наименование темы контрольного мероприятия;

 б) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

 в) основание проведения контрольного мероприятия (номер и дату документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый или внеплановый характер);

 г) фамилии, инициалы имени и отчества, должности лиц Финансового управления, осуществляющих контрольное мероприятие;

 д) проверяемый период;

 е) сроки проведения контрольного мероприятия;

 ж) сведения об объекте контроля:

 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

 - наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, муниципального казенного учреждения, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

 - перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде, открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю;

 - фамилии, инициалы имени и отчества должностных лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

з) сведения о том, кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

4.5. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумму нарушения.

4.6. В заключительной части акта контрольного мероприятия указываются выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений бюджетного законодательства.

4.7. Акт контрольного мероприятия в течение двух рабочих дней со дня оставления и подписания должностными лицами Финансового управления вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.8. В случае, если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта контрольного мероприятия, этот факт отражается в акте в виде соответствующей записи. При этом акт контрольного мероприятия направляется представителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий получение акта контрольного мероприятия представителем объекта контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.9. В течение трех рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия, при отсутствии возражений и (или) пояснений по указанному акту, акт подписывается представителем объекта контроля и направляется в Финансовое управление.

4.10. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия объект контроля излагает их в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки направляет их должностным лицам Финансового управления одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений. При этом к письменным возражениям и (или) пояснениям прикладываются документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений и (или) пояснений.

В случае непредставления письменных возражений по истечении трех рабочих дней со дня вручения или получения представителем объекта контроля акта контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия считается подписанным без возражений.

4.11. Должностные лица Финансового управления не позднее трех рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривают обоснованность этих возражений и готовят по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту контрольного мероприятия подписывается руководителем Финансового управления и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется объекту контроля почтовым отправлением либо вручается представителю объекта контроля под роспись.

Вторые экземпляры заключений на возражения по акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.12. Материалы контрольного мероприятия, состоящие из акта контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами Финансового управления, не позднее одного рабочего дня с даты вручения или направления акта контрольного мероприятия объекту контроля направляются для рассмотрения руководителю Финансового управления.

5. Реализация материалов контрольного мероприятия

 5.1. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, в целях их устранения и (или) возмещения причиненного городу Зеленогорску ущерба Финансовое управление в течение шести рабочих дней со дня вручения объекту контроля акта контрольного мероприятия составляет обязательное для исполнения объектом контроля предписание.

 5.2. Предписание должно содержать:

 а) наименование объекта контроля, в отношении которого составляется предписание;

 б) выявленные при проведении контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, с указанием причиненного городу Зеленогорску ущерба с расчетом размера ущерба в рублях при его наличии;

 в) требования об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причиненного городу Зеленогорску ущерба;

 г) реквизиты банковского счета, на который следует перечислить денежные средства при возмещении объектом контроля ущерба, причиненного выявленными нарушениями;

 д) срок исполнения требований предписания;

 е) срок извещения органа контроля об исполнении требований предписания.

 5.3. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, в целях принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений или возврата предоставленных средств местного бюджета Финансовое управление в течение шести рабочих дней со дня вручения объекту контроля акта контрольного мероприятия составляет обязательное для рассмотрения объектом контроля представление.

 5.4. Представление должно содержать:

 а) наименование объекта контроля, в отношении которого составляется представление;

 б) информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

 в) требования о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или требования о возврате предоставленных средств из местного бюджета;

 г) сроки для рассмотрения информации о выявленных нарушениях и выполнении требований о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требований о возврате предоставленных средств из местного бюджета;

 д) срок извещения Финансового управления о принятых мерах.

 5.5. Представления и предписания подписываются руководителем Финансового управления и направляются в течение двух рабочих дней со дня их подписания объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

 5.6. Должностные лица Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

5.7. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, руководитель Финансового управления составляет протоколы об административных правонарушениях. Протоколы об административных нарушениях направляются Финансовым управлением в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

 5.8. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, Финансовое управление передает информацию о таких нарушениях в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством.

 5.9. В срок до семи рабочих дней после окончания контрольного мероприятия должностными лицами Финансового управления составляется заключение о результатах контрольного мероприятия, которое утверждается руководителем Финансового управления и в течение одного рабочего дня направляется главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

 5.10. В заключении о результатах контрольного мероприятия в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений, и принятых по ним решений.

6. Отчетность о контрольной деятельности

6.1. Сведения о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях заносятся в журнал регистрации результатов контрольных мероприятий по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

6.2. Отчет о выполнении плана контрольной деятельности Финансового управления по итогам года с приведенным в нем в обобщенном виде сведениями об объектах контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений составляются должностными лицами Финансового управления и представляются руководителю Финансового управления в сроки, предусмотренные для сдачи годовой бюджетной отчетности.

Исполнитель:

Финансовое управление

Администрации ЗАТО г.Зеленогорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Малышева

Приложение № 2

к положению о порядке осуществления

Финансовым управлением Администрации

ЗАТО г.Зеленогорска полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

**СПРАВКА**

**о завершении контрольных действий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (дата)

На основании приказа Финансового управления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена выездная проверка (ревизия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименования объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема проверки (ревизии))

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (дата)

 Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены \_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Должностное лицо

Финансового управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись) (инициалы, фамилия)

Получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)