

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

|  |
| --- |
| 22.12.2017 № 230-нпг.Нефтеюганск |
|  |

**Об утверждении Порядка осуществления отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Нефтеюганске**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Нефтеюганска, распоряжением администрации города Нефтеюганска от 17.05.2017 № 192-р «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации города Нефтеюганска» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить Порядок осуществления отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Нефтеюганске согласно приложению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации города Нефтеюганска от 21.06.2016 № 121-нп «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городе Нефтеюганске».

3.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4.Директору департамента по делам администрации города М.Г.Виеру разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 17.05.2017.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению

администрации города

от 22.12.2017 № 230-нп

Порядок

осуществления отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Нефтеюганске

1.Общие положения

1.1.Порядок осуществления отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Нефтеюганске (далее – Порядок) определяет требования к процедурам, методам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, оформлению его результатов.

1.2.Деятельность по осуществлению контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Контрольная деятельность осуществляется в соответствии со стандартами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты), определяющими обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и реализации полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

 1.3.Методами осуществления муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка, обследование (далее – контрольные мероприятия).

1.3.1.Ревизия – 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) отчётности.

1.3.2.Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

1.3.3.Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.4.Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска (далее – отдел финансового контроля) на основе бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов имеющихся и поступивших от объектов контроля.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных и камеральных контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.5.Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредствам проведения плановых, внеплановых контрольных мероприятий.

1.6.Контрольные мероприятия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

1.7.Предметом контрольной деятельности является:

-соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

-полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ города Нефтеюганска, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

-соблюдение получателями субсидий, определенными бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска, условий, целей и порядка их предоставления.

1.8.Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

1.8.1.Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств города Нефтеюганска, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Нефтеюганска, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска.

1.8.2.Департамент финансов администрации города Нефтеюганска (далее – департамент финансов), главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

1.8.3.Муниципальные учреждения города Нефтеюганска. 1.8.4.Муниципальные унитарные предприятия города Нефтеюганска. 1.8.5.Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Нефтеюганск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах. 1.8.6.Юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах 1.8.3, 1.8.4, 1.8.5 настоящего Порядка), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Нефтеюганска, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета города Нефтеюганска в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.9.Должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Нефтеюганске, являются: начальник отдела финансового контроля, главные специалисты сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений отдела финансового контроля (далее – должностные лица).

1.10.Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю и о периодичности их проведения, является начальник отдела финансового контроля, а в случае его отсутствия – заместитель начальника отдела финансового контроля.

2.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контрольных мероприятий

2.1.Должностные лица отдела финансового контроля, указанные в
пункте 1.9 настоящего Порядка, в пределах своих полномочий имеют право:

1)запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2)знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, с технической документацией к электронным базам данных;

3)при осуществлении выездных контрольных мероприятиях беспрепятственно посещать и осматривать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездное контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4)проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договора, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

5)получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

6)принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

7)привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов органов, структурных подразделений администрации города и других учреждений;

8)подписывать и направлять акты (заключения) по результатам контрольных мероприятий;

9)направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10)направлять в департамент финансов администрации города уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

11)осуществлять иные полномочия, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.2.Должностные лица отдела финансового контроля, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, в пределах своих полномочий обязаны:

1)осуществлять полномочия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и приказом о проведении контрольного мероприятия;

2)знакомить руководителя или иное лицо, на которое возложены обязанности руководителя, объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, состава должностных лиц при проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

3)объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах (заключениях);

4)при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать об этом главу города Нефтеюганска с одновременным представлением документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в целях последующего направления соответствующей информации в правоохранительные органы;

5)обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

6)сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении контрольного мероприятия.

3.Права и обязанности объекта контроля

3.1.Во время проведения контрольного мероприятия объекта контроля, его руководитель или иное лицо, на которое возложены обязанности руководителя (далее – руководитель), иные должностные лица объекта контроля имеют право:

1)знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

2)присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

3)знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

4)направлять в течение 5 рабочих дней мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.2.В случае если объект контроля не имеет возможности представить необходимую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному обращению, срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника отдела финансового контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

3.3.При невозможности представить необходимую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

3.4.Во время проведения контрольного мероприятия объекта контроля, его руководитель обязан:

1)своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

2)давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка;

3)обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

4)создавать условия для работы должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Порядка, путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания;

5)не вмешиваться в действия должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, не препятствовать проведению контрольного мероприятия и не ограничивать его масштаб;

6)своевременно и в полном объеме рассматривать представления, исполнять предписания, предоставлять информацию о принятых мерах по полному устранению нарушений и недопущению их впредь;
 7)обеспечить внесение поступлений в бюджет города, возмещение необоснованно использованных средств в бюджет города либо восстановление их по учету, а также выполнение поставщиками товаров, работ и услуг договорных обязательств;

8)обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам)исследований, экспертиз;

9)нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи документов (материалов)

4.Требования к планированию контрольной деятельности

4.1.Должностные лица осуществляют контрольную деятельность на основании Плана работы сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – План контрольной деятельности), согласованного с главой города Нефтеюганска и утвержденного начальником отдела финансового контроля не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2.Составление Плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

1)обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела финансового контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

3)соблюдение требований к периодичности проведения плановых контрольных мероприятий установленных законодательством Российской Федерации.

4.3.Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю, поручений главы города Нефтеюганска, предложений органов администрации города, обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры.

5.Внеплановая контрольная деятельность

5.1.Внеплановой контрольной деятельностью являются контрольные мероприятия, не включенные в План контрольной деятельности в текущем году.

5.2.Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению Главы города Нефтеюганска на основании информации о нарушении нормативных и иных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела финансового контроля поступившей в администрацию города Нефтеюганска, а так же по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и в связи с поступившими обращениями от правоохранительных органов, органов прокуратуры, Службы контроля Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.3.Поручение главы города Нефтеюганска оформляется распоряжением администрации города Нефтеюганска, в котором указывается объект внепланового контрольного мероприятия, тема внепланового контрольного мероприятия, основание проведения внепланового контрольного мероприятия, срок проведения внепланового контрольного мероприятия.

5.4.Внеплановые контрольные мероприятии осуществляются на основании приказа отдела финансового контроля, в котором указывается наименование объекта внепланового контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, вид контрольного мероприятия, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с назначением руководителя, срок проведения контрольного мероприятия.

5.5.Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

5.6.Права и обязанности должностных лиц, ответственных за проведение внеплановых контрольных мероприятий, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых контрольных мероприятий.

5.7.Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом (заключением) по результатам контрольного мероприятия.

6.Требования к процедурам исполнения контрольных мероприятий

6.1.К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся подготовка и назначение контрольного мероприятия, его проведение, реализация результатов контрольного мероприятия.

6.2.Подготовка контрольного мероприятия осуществляется путем:

1)сбора и анализа информации об объекте контроля;

2)определения объема контрольного мероприятия;

3)определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия;

4)формирования персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с назначением руководителя контрольного мероприятия;

5)составление и утверждение программы контрольного мероприятия;

6)составление рабочего плана контрольного мероприятия;

6)информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

6.3.Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ отдела финансового контроля, в котором указывается наименование объекта внепланового контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, вид контрольного мероприятия, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с назначением руководителя, срок проведения контрольного мероприятия.

6.4.Программа контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия, в соответствии с Планом контрольной деятельности на соответствующий календарный год и утверждается начальником отдела финансового контроля, а в случае его отсутствия – заместителем начальника отдела финансового контроля.

6.5.Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведения контрольного мероприятия.

6.6.При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия может быть изменена начальником отдела финансового контроля на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольного мероприятия.

6.7.Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы руководитель контрольного мероприятия составляет рабочий план контрольного мероприятия в котором определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и формы проведения таких контрольных действий и распределяет вопросы по выполнению программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

6.8.На основании приказа отдела финансового контроля о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель составляет уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, персональный состав должностных лиц контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается копия утвержденной программы контрольного мероприятия (или выписка из программы).

6.9.Максимальный срок проведения контрольного мероприятия составляет:

1)выездного – 45 рабочих дней;

2)камерального – 30 рабочих дней.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день регистрации акта(заключения).

6.10.Руководитель контрольного мероприятия должен:

1)предъявить руководителю объекта контроля служебное удостоверение, уведомление о проведении контрольного мероприятия и копию приказа отдела финансового контроля о проведении контрольного мероприятия;

2)ознакомить руководителя объекта контроля с программой контрольного мероприятия;

3)представить должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

4)решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.11.В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

1)по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

2)по фактическому изучению вопросов программы контрольного мероприятия путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров

6.12.В ходе контрольного мероприятия руководитель отдела финансового контроля принимает следующие решения:

1)о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

2)о приостановлении срока проведения контрольного мероприятия;

3)о возобновлении срока проведения контрольного мероприятия.

6.13.Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

1)выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости изучения дополнительных документов, информации и материалов;

2)временное отсутствие в течение срока проведения контрольного мероприятия должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3)получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контрольных органов либо из иных источников, свидетельствующей о нарушении объектом контроля законодательства Российской Федерации;

4)проведение встречной проверки;

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

6)на период исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия иных полномочий в соответствии с положением об отделе финансового контроля.

6.13.1.Срок проведения контрольного мероприятия продлевается приказом отдела финансового контроля на основании письменного мотивированного обращения (докладной записки) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия к начальнику отдела финансового контроля.

6.13.2.При этом общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более шестидесяти рабочих дней.

6.13.3.Копия приказа о продлении контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.14.Контрольное мероприятие приостанавливается на основании приказа отдела финансового контроля в следующих случаях:

-на период организации и проведения исследований или экспертиз;

-в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объёма информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;

-при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

6.14.1.При возникновении случаев, указанных в пункте 6.14 Порядка, должностное лицо обращается с докладной запиской к начальнику отдела финансового контроля. Докладная записка является основанием для издания начальником отдела финансового контроля приказа о приостановлении контрольного мероприятия.

6.14.2.Приказ о приостановлении контрольного мероприятия должен содержать срок приостановления контрольного мероприятия, требование и срок устранения причин, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия.

6.14.3.На время приостановления срок проведения контрольного мероприятия прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

6.14.4.Копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.15.Проведение контрольного мероприятия возобновляется на основании приказа начальника отдела финансового контроля. Основанием для издания приказа о возобновлении контрольного мероприятия является докладная записка должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия об устранении объектом контроля причин, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия.

6.16.В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

6.16.1.На основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, приказом отдела финансового контроля назначается встречная проверка.

6.16.2.Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, с документами и данными проверяемого учреждения.

6.16.3.Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездного или камерального контрольного мероприятия соответственно.

6.17.Обследование (за исключением обследования, проводимого при осуществлении камеральных и выездных поверок, ревизий) проводиться в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

6.17.1.В ходе обследования могут проводиться исследования и экспертизы и использованием фото-,видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

6.17.2.Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля.

6.18.По отдельным вопросам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, составляются справки по результатам контрольного мероприятия (далее- справки)

6.18.1.При изложении выявленных нарушений в справке указывается, какие законодательные и иные нормативные правовые акты были нарушены, а также объективно и точно описывается суть нарушений с приложением копий документов, подтверждающих достоверность записей в справке. В случае, если по результатам по отдельным вопросам, разделам контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в справке и, затем, в акте(заключение) по результатам контрольного мероприятия об этом делается запись «Нарушений не выявлено».

6.18.2.Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия несут персональную ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в справках, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов.

6.18.3.В случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом справка не составляется.

6.18.4.Информация, изложенная в указанных справках, учитывается при составлении акта(заключения) по результатам контрольного мероприятия (далее- акт (заключение), который составляется в двух экземплярах.

6.19.Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте(заключение), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных лиц объекта контроля, другими материалами.

6.20.Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

6.21.Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

6.22.В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

 6.23.В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней, с момента получения акта, направить начальнику отдела финансового контроля свои возражения, являющиеся неотъемлемой частью акта и на которые в течение десяти рабочих дней должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должны дать заключение по каждому возражению.

В случае отсутствия должностного лица, (отпуск, временная нетрудоспособность, др.), проводившего контрольное мероприятие, заключение по каждому возражению руководителя объекта контроля готовит руководитель контрольного мероприятия.

 6.24.В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица составляют представления (или) предписания, направляют уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.24.1.Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

6.24.2.Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений)о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию город Нефтеюганск.

6.24.3.Предписания (представления) направляются должностным лицом руководителю объекта контроля не позднее 30 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия.

6.24.4.Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются департаменту финансов администрации города, как финансовому органу, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

 6.24.5.Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется в департамент финансов администрации города не позднее 60 календарных дней после окончания контрольного мероприятия

6.24.6.В случае неисполнения выданного представления (предписания) должностные лица применяют к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

6.24.7.Неисполнение предписаний отдела финансового контроля о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Нефтеюганск, является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Нефтеюганск. Должностные лица отдела финансового контроля, направляют результаты контрольного мероприятия в юридическо-правовое управление администрации города Нефтеюганска для обращения в суд.

7.Общие требования к Стандартам осуществления отделом финансового контроля внутреннего муниципального финансового контроля

7.1.Стандарты осуществления контроля утверждаются постановлением администрации города и должны определять принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной деятельности отдела финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.2.Целью Стандартов является установление требований к процедурам планирования, проведения контрольных мероприятий, реализации их результатов.

7.3.Стандарты должны содержать:

-правила и процедуры планирования контрольных мероприятий, порядок оформления Плана контрольной деятельности;

-этапы, правила и процедуры организации и проведения контрольных мероприятий, порядок оформления их результатов;

-правила и процедуры контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, порядок оформления итогов такого контроля;

-формы актов, заключений, представлений, предписаний, уведомлений и других документов, предусмотренных Порядком, требования к их содержанию, а также иные требования к подготовке и проведению отделом финансового контроля контрольных мероприятий и реализации их результатов.

8.Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1.Годовая отчетность отдела финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - отчетность ) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2.Отчетность осуществления внутреннего финансового контроля составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется Главе города Нефтеюганска не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет по запросам.

8.3.Отдел финансового контроля осуществляет размещение отчетности на официальном сайте администрации города.