



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2019

№ 2250

О внесении изменений в Постановление Администрации МГО от 19.07.2016 г. N 3957 "Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»

В связи с организационно-штатными изменениями Администрации Миасского городского округа, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжением Администрации Миасского городского округа от 07.11.2018г. № 286-р «О структуре Администрации Миасского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации МГО от 19.07.2016 г. N 3957 "Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» а именно

- 1) в названии постановления слово «орган» заменить на «органами»;
- 2) текст приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2019г.

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в Регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации МГО в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Положение
о порядке осуществления полномочий
органами внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Миасского городского округа:

- Отделом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Миасского городского округа,
- Управлением экономики Администрации Миасского городского округа;
- Финансовым управлением Администрации Миасского городского округа;
- Управлением Образования Администрации Миасского городского округа;
- Управлением культуры Администрации Миасского городского округа;
- Управлением физкультуры и спорта Администрации Миасского городского округа (далее - органы внутреннего муниципального финансового контроля)

по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность).

2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом работы, утвержденным Главой Миасского городского округа.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручения Главы Миасского городского округа или курирующего заместителя Главы Миасского городского округа и иным основаниям,

предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. В ходе контрольной деятельности:

5.1. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Миасского городского округа (далее - Отдел) осуществляет:

1) внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа в пределах своей компетенции, установленной Положением об Отделе внутреннего муниципального финансового контроля;

2) контроль в сфере закупок для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль в сфере закупок в рамках внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. Управление экономики Администрации Миасского городского округа (далее- МГО) осуществляет:

1) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ; контроль отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации МГО в пределах своей компетенции, установленной Положением об Управлении экономики;

5.3. Финансовое управление Администрации Миасского городского округа осуществляет:

1) внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации в пределах своей компетенции, установленной Положением о Финансовом управлении;

5.4. Управление Образования Администрации Миасского городского округа осуществляет:

1) контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий своих подведомственных учреждений.

5.5. Управление культуры Администрации Миасского городского округа осуществляет:

1) контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий своих подведомственных учреждений.

5.6. Управление физкультуры и спорта Администрации Миасского городского округа осуществляет:

1) контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий своих подведомственных учреждений.

6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители бюджета Миасского городского округа, главные администраторы доходов бюджета Миасского городского округа,

главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Миасского городского округа, распорядители бюджетных средств и получатели средств бюджета, исполняющие бюджетные полномочия;

2) органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Миасский городской округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставные (складочные) капиталы;

3) юридические лица (за исключением указанных в подпункте 1 настоящего пункта), а также индивидуальные предприниматели и физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Миасского городского округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства;

4) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации.

7. Должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

1) Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Миасского городского округа,

2) Начальник отдела стратегического планирования и управления Управления экономики Администрации Миасского городского округа;

3) Начальник отдела экономики бюджетной сферы Управления экономики Администрации Миасского городского округа;

4) Заместитель Главы Округа (руководитель Финансового управления);

5) Начальник Управления Образования Администрации Миасского городского округа;

6) Начальник Управления культуры Администрации Миасского городского округа;

7) Начальник Управления физкультуры и спорта Администрации Миасского городского округа;

8) иные сотрудники структурных подразделений, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением руководителей, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, имеют право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке у органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, организаций иных организационно-правовых форм и форм собственности информацию и

документы, необходимые для проверки, а также сведения по вопросам, отнесенным к их компетенции;

2) при осуществлении контрольных мероприятий иметь беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, для выполнения возложенных на них задач и функций;

3) получать от работников структурных подразделений Администрации Миасского городского округа, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к их компетенции;

4) пользоваться в установленном порядке электронными базами данных органов местного самоуправления Миасского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений в целях выполнения возложенных на них задач и функций;

5) проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию на бумажных и электронных носителях, в том числе базы данных в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия;

6) требовать от руководителей проверяемых организаций (учреждений) создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий;

7) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

9. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля также имеет право выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с п.9 настоящего Положения размещает это предписание в единой информационной системе.

10. Требования органов внутреннего муниципального финансового контроля, связанные с проведением контрольных мероприятий, являются обязательными для руководителей и должностных лиц всех проверяемых объектов и должны исполняться незамедлительно.

11. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске сотрудников органов внутреннего муниципального финансового контроля к проведению контрольного мероприятия, в представлении необходимой информации, документов, баз данных, создания иных препятствий для проведения контрольных мероприятий, необходимо незамедлительно оформить акт (в двух экземплярах) с указанием нарушений, даты, времени и места, данных работника, допустившего данные действия (бездействие). Один экземпляр вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается в орган внутреннего муниципального финансового контроля для принятия соответствующих мер и для составления предписания.

12. При проведении контрольных мероприятий сотрудники органов

внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со своими должностными инструкциями обязаны:

1) своевременно и в полной мере реализовывать предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений внутреннего муниципального финансового контроля;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа в сфере осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручением;

4) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с поручением на проведение проверки (ревизии), о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов.

13. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу проверочной (ревизионной) группы либо члена проверочной (ревизионной) группы представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) обеспечивать необходимые условия для работы проверочной (ревизионной) группы, в том числе предоставлять отдельные помещения.

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

15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

17. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие

проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок представления и (или) предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Все документы, составляемые должностными лицами органами внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в установленном порядке для проведения ревизий (проверок), результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

21. Органы внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контрольную деятельность в соответствии с утвержденным годовым планом работы и текущими (квартальными) планами.

22. Проект годового плана на очередной год составляется не позднее 25 декабря текущего года, текущие (квартальные) планы конкретизируют мероприятия годового плана работы.

23. Годовой и квартальные планы работы органов внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются Главой Миасского городского округа. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании соответствующих поручений Главы Миасского городского округа или курирующего заместителя Главы Миасского городского округа и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

24. Контроль за выполнением плана работы органов внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет Глава Миасского городского округа или курирующий заместитель Главы Миасского городского округа..

25. В рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся не чаще одного раза в год.

25.1. Отделом по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем

один раз в шесть месяцев.

25.2. Внеплановые контрольные мероприятия в сфере закупок проводятся по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

III. Порядок организации контрольных мероприятий

26. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется поручением на проведение ревизии (проверки).

27. В поручении на проведение ревизии (проверки) указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки). Поручение на проведение ревизии (проверки) подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

28. Руководитель контрольного мероприятия составляет программу ревизии (проверки) с указанием названия ревизии (проверки), охватываемого периода ревизии (проверки), основания для ревизии (проверки), цели ревизии (проверки), объекта ревизии (проверки), перечня вопросов, сроков проведения ревизии (проверки), состава ревизионной группы.

Программа контрольного мероприятия представляется на утверждение руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

29. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого участники ревизионной группы должны изучить законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия.

30. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

31. Срок проведения ревизии (проверки), то есть период с даты начала ревизии (проверки) до даты окончания ревизии (проверки), не может превышать 40 рабочих дней.

32. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней. В поручении на проведение ревизии (проверки) делается отметка руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока ревизии

(проверки). Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого объекта. Основаниями продления срока ревизии (проверки) являются:

1) получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в действиях (бездействии) объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

2) большой объем проверяемых и анализируемых документов;

3) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится ревизия (проверка).

33. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случаях:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации до приведения в соответствие;

2) на период проведения встречной проверки;

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

4) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки) до приведения в соответствие.

34. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

35. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

36. В поручении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в поручении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

37. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки).

IV. Порядок проведения контрольных мероприятий

38. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемых объектов или проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля. Сроки, объемы и способы их проведения устанавливаются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

39. При проведении контрольных мероприятий сотрудники органов внутреннего муниципального финансового контроля должны иметь при себе служебные удостоверения установленного образца.

40. По прибытии на место ревизии (проверки) руководитель

контрольного мероприятия (ревизионной группы) предъявляет руководителю проверяемой организации поручение на проведение ревизии (проверки), представляет членов ревизионной группы, осуществляет оперативный контроль за их работой, является ответственным за обобщение материалов ревизии (проверки), своевременное составление и подписание акта ревизии (проверки).

41. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

42. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

43. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением

материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

44. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка.

V. Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

45. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки). Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

46. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

47. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тему ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дату Поручения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенной организации:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

48. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

49. К акту могут прилагаться таблицы, акты встречных проверок, составленные по отдельным вопросам проверки. Приложения к акту - документы, составленные в ходе проверки и подтверждающие выявленные нарушения (справки, реестры, таблицы, справки-расчеты), - должны быть подписаны в обязательном порядке проверяющим ревизором и уполномоченным или ответственным лицом объекта контроля, а копии документов объекта контроля обязательно должны быть заверены печатью.

Каждое выявленное нарушение должно быть документально подтверждено, в том числе заверенными копиями документов, оформленных с нарушениями и (или) подтверждающих нарушение, объяснениями от должностных лиц.

50. Руководитель контрольного мероприятия (ревизионной группы), проводивший ревизию (проверку), несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций по подготовке и оформлению результатов ревизии (проверки).

51. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для Отдела. Акт ревизии (проверки) подписывается руководителем контрольного мероприятия (ревизионной группы), руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

52. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте ревизии (проверки), или при наличии замечаний по отдельным фактам руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации подписывают акт с указанием на наличие замечаний (разногласий).

53. Замечания (разногласия) излагаются в письменном виде и направляются в адрес органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения руководителем и (или) иным должностным лицом проверяемой организации акта ревизии (проверки). Письменные замечания (разногласия) являются неотъемлемой частью акта ревизии (проверки).

54. В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения разногласий руководитель контрольного мероприятия (ревизионной группы) обязан рассмотреть представленные замечания (разногласия) и подготовить мотивированный ответ со ссылкой на нормативные документы или акт согласования разногласий.

55. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

56. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

57. Информация о проведении Отделом муниципального финансового контроля Администрации Миасского городского округа контроля в сфере закупок посредством плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

58. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта ревизии (проверки).

59. Руководитель контрольного мероприятия (ревизионной группы) в течение 10 дней составляет проекты документов:

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

- проект предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба.

Оформленные надлежащим образом проекты представления, предписания передаются руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение и подписание руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

60. Предписание, представление направляются (вручаются) представителю объекта проверки в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления, нарочно или по почте заказным письмом с уведомлением.

61. Руководитель объекта контроля в течение установленного предписанием (представлением) срока обязан представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля утвержденные мероприятия, направленные на устранение нарушений, выявленных в результате ревизии (проверки). Срок для исполнения объектом контроля представления, предписания устанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более 30 календарных дней

со дня получения представления, предписания.

При получении информации о принятых мерах по устранению нарушений руководитель контрольного мероприятия рассматривает полноту и правильность устранения нарушений, полноту выполнения требований предписаний, представлений, проверяет наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих устранение нарушений.

Информация, свидетельствующая о полном рассмотрении и исполнении требований предписаний, представлений и иных находящихся на контроле документов по реализации материалов ревизий, передается руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

62. Действия (бездействие), предписания должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контрольных мероприятий могут быть обжалованы в досудебном порядке. В досудебном порядке жалоба на действие (бездействие), предписание направляется руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля в письменной форме. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю в 30-дневный срок со дня его поступления. Обжалование предписаний в судебном порядке осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

63. В случае неисполнения представления, предписания о возмещении ущерба, причиненного Миасскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов орган внутреннего муниципального финансового контроля инициирует направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба.

64. По результатам проведенных ревизий (проверок) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок 3 календарных дня направляет сводную информацию Главе Миасского городского округа и заместителю Главы Миасского городского округа, курирующему проверенную организацию, для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

65. В случаях выявления нарушения законодательства, фактов хищений, а также злоупотреблений руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля вносит предложения Главе Миасского городского округа, заместителям Главы Миасского городского округа о привлечении в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности работников структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений за нарушения, допущенные ими в работе.

При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

66. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы в срок 7 календарных дней направляются в другой орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Законные требования должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, связанные с исполнением ими своих обязанностей, являются обязательными для руководителей проверяемых организаций.

68. Невыполнение законных требований должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области.

69. Материалы каждой ревизии (проверки) составляют отдельное дело с соответствующим наименованием. Дело состоит из акта ревизии (проверки), материалов проверки, разногласий (в случае их представления), мотивированного ответа на разногласия либо акта согласования разногласий, обобщенной информации о результатах ревизии (проверки), предписаний, представлений, надлежащим образом заверенных копий первичных документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки) и отраженные в акте нарушения. Материалы ревизий (проверок) хранятся в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

70. Орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет Главе Миасского городского округа информацию о своей деятельности.