

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 декабря 2017 г. N 5907

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 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" постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление администрации МО город Краснодар от 19.01.2015 N 176 имеет название "Об утверждении Порядка осуществления управлением финансового контроля администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений", а не "Об утверждении Порядка осуществления управлением финансового контроля администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю".

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 19.01.2015 N 176 "Об утверждении Порядка осуществления управлением финансового контроля администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю".

3. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Тычинкин) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Д.С. Логвиненко.

Глава муниципального
образования город Краснодар
Е.А.ПЕРВЫШОВ

Утвержден
постановлением администрации
МО город Краснодар
от 14 декабря 2017 г. N 5907

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ
КОНТРОЛЮ**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 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" (далее - Закон N 44-ФЗ) и определяет правила осуществления департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Деятельность Департамента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - деятельность по контролю)

основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольные мероприятия).

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела Департамента, утверждаемым главой муниципального образования город Краснодар, и планом контрольных мероприятий отдела экспертизы планирования капитальных расходов и казначейского контроля, утверждаемым директором Департамента.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения директора (заместителя директора) Департамента, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования город Краснодар, заместителей главы муниципального образования город Краснодар, депутатских запросов, запросов правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

6. Решение о проведении контрольных мероприятий (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом директора (заместителя директора) Департамента.

7. Департамент в ходе деятельности по контролю осуществляет:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования город Краснодар, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ;

иные полномочия в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

8. Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

Департамент, главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, в случае предоставления межбюджетных трансфертов в части соблюдения ими целей, порядка 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;

муниципальные учреждения муниципального образования город Краснодар;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город Краснодар;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Краснодар, муниципальных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Краснодар 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;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

9. Должностными лицами Департамента, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

директор Департамента,

заместитель директора Департамента, начальник контрольно-ревизионного отдела Департамента; заместитель директора Департамента, начальник отдела экспертизы планирования капитальных расходов и казначейского контроля Департамента;

иные работники Департамента, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказами директора (заместителя директора) Департамента.

10. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 9 раздела настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, обследования, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать в случае необходимости независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 9 раздела настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом директора (заместителя директора) Департамента и, в случае проведения выездных проверок - на основании удостоверения, дающего право на проведение контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением, дающим право на проведение выездной проверки (ревизии), с копией приказа директора (заместителя директора) Департамента о назначении, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольных мероприятий, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

12. В случае проведения выездных проверок запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии приказов о назначении, приостановлении, возобновлении контрольных мероприятий и удостоверений на проведение проверки (ревизии), 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.

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

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

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

13. В рамках ревизий, выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или)

подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

14. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом (справкой), которые прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

15. В случае необходимости в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком проводятся обследования.

16. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты), разрабатываемыми Департаментом и утверждаемыми приказом директора (заместителя директора) Департамента.

17. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Стандартами.

18. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

представлять в Департамент возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц в установленном порядке.

19. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Департамента;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля обязаны предоставлять должностным лицам Департамента, участвующим в контрольных

мероприятиях, служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять законные требования представлений, предписаний Департамента;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Раздел II

ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

20. Составление плана контрольных мероприятий Департамента осуществляется с соблюдением условия о выделении резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

21. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов расходования средств местного бюджета;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

23. Формирование планов контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования город Краснодар идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

С целью выполнения настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Департаментом.

Раздел III

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

25. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа директора (заместителя директора) Департамента, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц Департамента из числа указанных в пункте 9 раздела настоящего Порядка, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

26. Решение о приостановлении проведения, возобновлении, продлении, отмене контрольного мероприятия принимается директором (заместителем директора) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

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

28. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении, отмене проведения контрольного мероприятия оформляется приказом директора (заместителя директора) Департамента, копия которого направляется в адрес объекта контроля.

29. Проведение обследования.

29.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

29.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

29.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Департамента не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

29.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению директором (заместителем директора) Департамента в течение 30 дней со дня подписания заключения.

29.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, директор (заместитель директора) Департамента может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

30. Проведение камеральной проверки.

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

30.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами Департамента, указанными в пункте 9 раздела I настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

30.3. При проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном

Стандартами, могут быть проведены встречные проверки и обследования.

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

30.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

30.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

30.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

30.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению директором (заместителем директора) Департамента в течение 30 дней со дня подписания акта.

31. Проведение выездной проверки.

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

31.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

31.3. Директор (заместитель директора) Департамента может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы до 45 рабочих дней.

31.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет промежуточный акт о непредставлении (неполном представлении) документов по форме, утверждаемой приказом директора (заместителя директора) Департамента.

31.5. В случае необходимости директор (заместитель директора) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Департамента, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

31.6. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

31.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

31.8. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается директором (заместителем директора) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

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

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

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

31.9. Директор (заместитель директора) Департамента, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

31.10. Директор (заместитель директора) Департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

31.11. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий, оформляется акт, который направляется для ознакомления объекту проверки в порядке, предусмотренном пунктом 12 раздела I настоящего Порядка.

31.12. 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.

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

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

31.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной

либо камеральной проверки директор (заместитель директора) Департамента принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

32. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

32.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольных мероприятий в течение 30 дней со дня подписания акта директор (заместитель директора) Департамента принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

32.2. При осуществлении деятельности по контролю Департамент направляет:

представления, содержащие информацию 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, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями муниципального образования город Краснодар, целей, порядка и условий размещения средств местного 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 местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями муниципального образования город Краснодар, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Краснодар;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет бесспорное взыскание в размере средств, использованных не по целевому назначению.

32.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Департамент в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений действующего законодательства. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

32.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

32.5. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

32.6. Отмена представлений и предписаний Департамента осуществляется в судебном порядке, а также директором (заместителем директора) Департамента по результатам внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществления мероприятий внутреннего муниципального контроля в порядке, установленном Стандартами.

32.7. Должностные лица Департамента, принимающие участие в

контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Департамент применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях.

32.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Департаментом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Раздел IV

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

33. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Департаментом ежегодно составляется отчет.

34. В состав отчета Департамента включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

35. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверяемым периодам и проверенным объектам контроля.

36. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

объем проверенных средств местного бюджета;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

начисленные штрафы (пеня) в денежном выражении по видам нарушений;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Департамента, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

37. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Департамента, включая:

число должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

38. Отчет Департамента о контрольно-ревизионной работе формируется с учетом данных, содержащихся в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий.

39. Сформированный отчет подписывается директором (заместителем директора) Департамента до 1 марта года, следующего за отчетным.

40. Результаты контрольных мероприятий, проведенных в части соблюдения требований Закона N 44-ФЗ размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директор департамента финансов
администрации муниципального
образования город Краснодар
Н.В.ЛЕБЕДЕВ
