

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении Порядка осуществления

финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии c пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, [решением](consultantplus://offline/ref=47FD65EF0B6D5ADD101733BD7E518CE45F7AA2EB6C70B93A0EF48258543156D5DDoBJ) Ивановской городской Думы от 30.03.2006 № 86 «Об утверждении Положения о финансово-казначейском управлении Администрации города Иванова»,

Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый [порядок](consultantplus://offline/ref=DFB90FCD3D19AB6BE9B6E3946188F02F57E1D9BD29DA4CB0C86D8603BB27F308065928AFE342A07AA96F07wF3CM) осуществления финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=DFB90FCD3D19AB6BE9B6E3946188F02F57E1D9BD24D949B0C86D8603BB27F308w036M) Администрации города Иванова от 17.06.2014 № 1305 «Об утверждении Порядка осуществления финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова внутреннего муниципального финансового контроля».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Иванова | В.Н. Шарыпов |

# Утвержден постановлением

# Администрации города Иванова

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**осуществления финансово-казначейским управлением**

**Администрации города Иванова полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок)**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
   2. Контрольная деятельность Управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности и осуществляется методом проведения:

- проверок, ревизий в части соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ города Иванова, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- обследований, выполняемых путем анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

* 1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и 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.
  2. Управление при проведении контрольной деятельности осуществляет:

1) полномочия по контролю:

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

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ города Иванова, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) анализ осуществления главными распорядителями средств бюджета города Иванова, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Иванова, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Иванова внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

* 1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Иванова, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;
2. муниципальные учреждения;
3. муниципальные унитарные предприятия;
4. хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования городской округ Иваново 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, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования городской округ Иваново 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 бюджета города Иванова, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета города Иванова в ценные бумаги таких юридических лиц.

* 1. Контрольные мероприятия осуществляются специалистами отдела финансового контроля Управления (далее – специалисты Управления) на основании приказа начальника Управления.
  2. Специалисты Управления, участвующие в контрольных мероприятиях 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. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса объектом контроля. Установленный в запросе срок не может составлять менее 3 рабочих дней;
2. при проведении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения, сооружения и территории, которые занимает объект контроля;
3. требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, производить пересчет, контрольные обмеры, проводить инвентаризацию активов и обязательств, проводить необходимые экспертизы;
4. использовать фото-, видео-, аудио-, а также иные виды техники и приборы, в том числе измерительные приборы, получать документы и копии документов, в том числе электронные копии документов;
5. получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
6. запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания;
7. в случаях выявления нарушений действующего законодательства Российской Федерации, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений ставить вопрос об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях, передавать материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы;
8. информировать вышестоящие органы проверяемых объектов контроля о выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениях и ставить вопрос о принятии мер по устранению этих нарушений и их последствий.
   1. Специалисты Управления, участвующие в контрольных мероприятиях, обязаны:
9. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
10. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
11. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления о проведении контрольного мероприятия;
12. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия, с приказом начальника Управления о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверяющей (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
13. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
14. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.
    1. Специалисты Управления в пределах своих полномочий несут ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления контрольных мероприятий, а также иных положений настоящего Порядка.
    2. Представитель объекта контроля имеет право:

1) присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к проводимым контрольным мероприятиям;

2) знакомиться с документами и материалами, подготовленными в ходе проведения контрольных мероприятий;

3) обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения и действия (бездействие) специалистов Управления, проводящих контрольное мероприятие.

* 1. Представитель объекта контроля обязан:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать устные и письменные объяснения специалистам Управления, осуществляющим контрольную деятельность;

2) обеспечивать необходимые условия для работы специалистов Управления, осуществляющих контрольную деятельность, в том числе осуществлять беспрепятственный доступ указанных лиц, к помещениям и территориям, которые занимает объект контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, предоставлять помещения, пригодные для работы и при необходимости средства связи;

3) в установленный срок и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний Управления;

4) выполнять законные требования специалистов Управления, осуществляющих контрольную деятельность, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при проведении ими контрольных мероприятий.

* 1. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
  2. Акты контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю объекта контроля с оформлением документа о вручении (расписка о вручении), а также могут направляться с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1. **Порядок планирования контрольной деятельности**
   1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана контрольной деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - план контрольной деятельности).
   2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Управлением в очередном календарном году.
   3. План контрольной деятельности формируется Управлением и утверждается начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим деятельность Управления, до начала соответствующего очередного календарного года.
   4. Изменения в план контрольной деятельности вносятся на основании приказа начальника Управления (по согласованию с первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим деятельность Управления).
   5. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

* наименование объекта контроля;
* проверяемый период;
* тема контрольного мероприятия;
* метод осуществления контрольной деятельности;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* ответственные исполнители.
  1. Проверяемый период не должен превышать трех календарных лет, предшествующих году, в котором принято решение о проведении проверки, за исключением случаев проведения проверок в отношении муниципальных программ и долгосрочных муниципальных контрактов.
  2. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

1. обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Управления, осуществляющих контрольные мероприятия;
2. выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и выполнения специалистами Управления своих функциональных обязанностей в рамках должностной инструкции.
   1. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:
3. существенность и значимость мероприятий объектов контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольной деятельности;
4. уязвимость финансово-хозяйственных операций объекта контроля на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов финансового контроля;
5. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);
6. наличие информации о планируемых (проведенных) Контрольно-счетной палатой города Иванова идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;
7. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного и (или) муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета города;
8. информация о проведении реорганизации, об изменениях в состоянии кадрового потенциала объекта контроля.
   1. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.
   2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника Управления в следующих случаях:
9. поступления в Управление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
10. проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в предыдущем и текущем году;
11. истечения срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию городской округ Иваново;
12. в случае, предусмотренном пунктом 4.10 настоящего Порядка.

**3. Порядок проведения контрольных мероприятий**

* 1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.
  2. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается:
* дата и № приказа;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* тема контрольного мероприятия;
* наименование объекта контроля;
* срок проверяемого периода;
* срок проведения контрольного мероприятия (дата начала и дата окончания проверки);
* состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена комиссии, в том числе лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель комиссии, ответственный исполнитель);
* срок составления акта о контрольном мероприятии.
  1. Управление уведомляет объект контроля о проведении контрольного мероприятия за 3 рабочих дня до его начала путем направления извещения в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
  2. Для проведения контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, разрабатывается программа проведения контрольного мероприятия.
  3. Программа проведения контрольного мероприятия включает в себя:
* метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
* тему контрольного мероприятия;
* наименование объекта контроля;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению и проверке;
* информацию об ответственных исполнителях;
* сроки составления справок членами комиссии (составление справок членами комиссии обязательно по решению руководителя комиссии).
  1. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается начальником Управления.
  2. Программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена в ходе контрольного мероприятия.
  3. Предельный срок проведения камеральной, встречной проверки и обследования составляет 30 рабочих дней. Предельный срок проведения выездной проверки и ревизии составляет 40 рабочих дней.
  4. Установленный в приказе начальника Управления срок проведения камеральной и выездной проверки может быть продлен при наличии мотивированного обращения руководителя комиссии, но не более чем на 20 рабочих дней.
  5. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления. Копия приказа начальника Управления вручается объекту контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.
  6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.
  7. В ходе выездной проверки по месту нахождения объекта контроля проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.
  8. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. В ходе проверки устанавливается объем документов и их состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

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

В ходе обследования, проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

При проведении встречных проверок (ревизий) проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

* 1. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя комиссии:

1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
2. при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
3. в случае непредставления объектом контроля информации, документов, и материалов и (или) предоставления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение срока контрольного мероприятия прерывается, но не более чем на 2 месяца.

* 1. Приостановление проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Управления.

Управление в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа начальника Управления о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

* письменно извещает объект контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления;
* направляет объекту контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранения обстоятельств, не зависящих от комиссиии делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.
  1. После устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии), проведение контрольного мероприятия возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом начальника Управления.

Объект контроля письменно извещается о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

* 1. В ходе проведения проверки (ревизии) по решению руководителя комиссии могут составляться справки (промежуточные акты) по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия. Справка (промежуточный акт) составляется членом комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем комиссии.

Справки (промежуточные акты) прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

* 1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

1. приказ начальника Управления о проведении контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия;
2. документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;
3. документы и (или) копии документов, подтверждающие выявленные нарушения.

Рабочая документация контрольного мероприятия может содержать письменные объяснения лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению.

* 1. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

* 1. Результаты проверки (ревизии), оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом начальника Управления о проведении контрольного мероприятия. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
  2. Акт проверки должен содержать вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

* дату составления акта;
* основание проведения контрольного мероприятия с указанием характеристики (плановое, внеплановое) и реквизитов приказа о его проведении;
* тему контрольного мероприятия;
* сроки осуществления контрольного мероприятия (дата начала и дата окончания проведения);
* проверяемый период;
* фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии, проводивших контрольное мероприятие и период участия в нем;
* полное и краткое наименование объекта контроля;
* подведомственность объекта контроля (при наличии);
* данные учредительных документов;
* фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля (руководитель учреждения, главный бухгалтер, иные должностные лица).

Описательная часть акта проверки должна содержать:

* описание проведенного контрольного мероприятия и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;
* ссылки на нормативные правовые акты и иные документы, которыми руководствовалась комиссия при проведении контрольного мероприятия.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, сумме проверенных средств, о сумме выявленных проверкой нарушений. Выявленные нарушения должны быть сгруппированы по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

* 1. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, второй экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем комиссии, членами комиссии и вручается (направляется) представителю объекта контроля. Датой вручения акта проверки представителю объекта контроля признается дата, указанная в документе о вручении (расписка о вручении, уведомление).
  2. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, второй экземпляр для организации, в которой проведена встречная проверка.
  3. Акт встречной проверки должен содержать вводную и описательную часть.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

* дата составления акта встречной проверки;
* тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
* полное и краткое название организации, проверка которой необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;
* сведения о проверяемой организации и должностных лицах (руководитель и главный бухгалтер организации);
* вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;
* фамилии, инициалы и должности члена (членов) комиссии контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* срок проведения встречной проверки.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенного членом (членами) комиссии контрольного мероприятия и информацию о выявленных нарушениях по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

* 1. Каждый экземпляр акта встречной проверки согласовывается с руководителем комиссии и подписывается членом (членами) комиссии, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером организации, в которой проведена встречная проверка.
  2. Срок составления акта проверки определяется в зависимости от темы контрольного мероприятия (проверка финансово-хозяйственной деятельности, проверка отдельных вопросов), а также количества, объема проверяемых в ходе проверки вопросов, количества членов комиссии, участвующих в проверке. Предельный срок написания акта о контрольном мероприятии составляет 14 рабочих дней.
  3. Срок составления акта проверки указывается в приказе начальника Управления о проведении контрольного мероприятия. Составление акта проверки может быть завершено раньше даты, указанной в приказе начальника Управления.
  4. По результатам проведения обследования оформляется заключение. Каждый экземпляр заключения подписывается руководителем комиссии, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.
  5. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки.(в каких случаях?)
  6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.
  7. Объект контроля обязан представить акт проверки (ревизии), а также вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии), заключение, в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии), заключения. В случае непредставления письменных возражений по акту проверки в течение 3 рабочих дней со дня вручения, акт считается подписанным без разногласий.
  8. Руководитель комиссии в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение в письменной форме. Заключение на возражения подписывается начальником Управления. Один экземпляр заключения на возражения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам проверки.
  9. Материалы каждого контрольного мероприятия оформляются в отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством страниц этого дела. Документы подлежат учету и хранению в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

1. **Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**
   1. По результатам проведенных контрольных мероприятий, в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальником Управления принимается решение о направлении:

1) представления, содержащего обязательную для рассмотрения в установленный срок информацию о выявленных в ходе проверки нарушениях, требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписания, содержащего обязательные для исполнения в установленный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ Иваново;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C282E03DCFDB00DBE87F0FC617FC3248187404B187F24183D7BBD67385JBvDL) Российской Федерации, содержащего описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений), основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Представления и (или) предписания не позднее 5 рабочих дней с момента подписания акта проверки, и (или) 5 рабочих дней после даты направления письменного заключения на возражения по акту проверки, вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля.

* 1. Информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подлежит рассмотрению объектом контроля в срок, установленный в представлении, а если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения. Требования об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба подлежат исполнению объектом контроля в срок, установленный в предписании.
  2. Информация об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями, направляется объектом контроля в адрес Управления в установленный в предписании и (или) представлении срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение объектом контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями.
  3. При выявлении в ходе проверки нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации заместитель начальника Управления, начальник отдела финансового контроля направляет начальнику Управления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.
  4. Начальник Управления, в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.
  5. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется Управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
  6. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.
  7. Заместитель начальника Управления, начальник отдела финансового контроля, руководитель комиссии осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и (или) предписаний.
  8. В случае неисполнения представления и (или) предписания начальник Управления вносит Главе города Иванова (заместителю главы Администрации города Иванова) или руководителю структурного подразделения Администрации города Иванова, курирующему объект контроля, предложение о применении к руководителю объекта контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются Управлением в их адрес для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  10. Обжалование актов, заключений, отмена предписаний и представлений, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок составления и представления отчетности**

**о результатах осуществления внутреннего муниципального**

**финансового контроля**

* 1. Информация о результатах контрольной деятельности предоставляется Управлением в Службу государственного финансового контроля Ивановской области в соответствии с заключенным соглашением о сотрудничестве и взаимодействии Службы государственного финансового контроля Ивановской области и Администрации города Иванова по формам согласно приложениям к соглашению.
  2. Отчеты о результатах контрольной деятельности подписываются начальником Управления.