



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2013

№ 5403

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации города Ульяновска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации города Ульяновска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2597 «Об утверждении Положения о порядке и формах осуществления муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации города Ульяновска».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня», за исключением положений, касающихся порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который вступает в силу с 01.01.2014.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой администрации города Ульяновска.

Глава администрации города



С.С.Панчин

0013166

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации
города Ульяновска
от 18.12.2013 № 5403

ПОРЯДОК
осуществления Финансовым управлением
администрации города Ульяновска полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления Финансовым управлением администрации города Ульяновска (далее – Финуправление) следующих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- 1) полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «город Ульяновск», предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

1.2. Деятельность Финуправления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность, финансовый контроль) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.3. Предметом контрольной деятельности при реализации полномочий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1.1 настоящего Порядка, являются:

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

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

Предметом контрольной деятельности при реализации полномочий, предусмотренных абзацем третьим пункта 1.1 настоящего Порядка, является контроль за законностью составления и исполнения бюджета

муниципального образования «город Ульяновск» (далее – бюджет города) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

1.4. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) указаны в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статье 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.5. Финуправление осуществляет следующие виды финансового контроля:

- 1) предварительный контроль – в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета города;
- 2) последующий контроль – по результатам исполнения бюджета города в целях установления законности его исполнения, достоверности учёта и отчётности.

Финансовый контроль осуществляется посредством проведения проверки, ревизии, обследования (далее – контрольное мероприятие).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.6. Должностными лицами, осуществляющими финансовый контроль, являются:

- руководитель Финуправления;
- руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Финуправления, в функции которого входит осуществление мероприятий по финансовому контролю;
- муниципальные служащие Финуправления, которые замещают должности муниципальной службы ведущей и старшей группы, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление финансового контроля.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, имеют право:

беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и приказа руководителя Финуправления о проведении контрольного



мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса и в установленные в запросе сроки информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления финансового контроля, указанный срок не может превышать 3 рабочих дня со дня получения запроса.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «город Ульяновск», права и законные интересы объектов контроля;

проводить контрольные мероприятия на основании приказа руководителя Финуправления об их проведении в соответствии с их назначением;

перед проведением контрольного мероприятия предъявлять объекту контроля служебное удостоверение и приказ руководителя Финуправления о проведении контрольного мероприятия;

не препятствовать объекту контроля присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольной деятельности;

предоставлять объектам контроля, присутствующим при проведении контрольного мероприятия, информацию и документы, относящиеся к его предмету;

знакомить объект контроля с результатами финансового контроля.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при осуществлении контрольной деятельности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы вручаются Финуправлением объекту контроля по расписку, либо направляются Финуправлением заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

1.11. При осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «город Ульяновск» Финуправлением используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, в том числе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;
- реестр контрактов, заключённых заказчиками;
- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется Финуправлением в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Финуправления, и в ходе проведения встречных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «город Ульяновск» осуществляется Финуправлением в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путём составления Плана финансового контроля на один календарный год (далее – План).

2.2. В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объекты контроля (полное наименование, Ф.И.О., адрес местонахождения (место жительства)), тема контрольного мероприятия, проверяемый период при осуществлении последующего контроля, вид контрольного мероприятия, сроки проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия, ответственные исполнители (Ф.И.О., должность).

2.3. План формируется на основе предложений Главы города Ульяновска, поручений Главы администрации города Ульяновска, руководителя Финуправления.

2.4. Проверяемый период не должен превышать 3 календарных лет, предшествующих дате начала проведения контрольного мероприятия.

2.5. Периодичность проведения контрольных мероприятий определяется в зависимости от характера, сложности, объёма и специфики



деятельности объектов контроля.

В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия, за исключением случаев поступления в Финуправление от граждан и организаций информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения, о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.6. Составление Плана осуществляется с учётом следующих условий:

1) обеспечения равномерности нагрузки на муниципальных служащих Финуправления, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление финансового контроля;

2) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет (последние 3-5 лет) и с учётом изменений законодательства Российской Федерации в части правового регулирования процедур осуществления финансового контроля.

2.7. К критериям отбора вида контрольного мероприятия относятся:

1) существенность и значимость деятельности объектов контроля и (или) направлений бюджетных расходов, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

2) уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по результатам анализа осуществления главными администраторами средств бюджета города внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, наличие рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

3) наличие информации о признаках нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения, полученной от Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области, главных администраторов средств бюджета города;

4) иные факторы, в том числе проведение реорганизации объекта контроля, состояние кадрового потенциала объекта контроля.

2.8. План утверждается приказом руководителя Финуправления не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается План.

2.9. Изменения в План утверждаются приказом руководителя Финуправления по мотивированному предложению руководителя структурного подразделения Финуправления, в функции которого входит осуществление мероприятий по финансовому контролю.

2.10. План, а также внесённые в него изменения в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения размещаются Финуправлением на официальном сайте Финуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http – 73.ru](http://73.ru).

2.11. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется Финуправлением на основании поручений Главы города Ульяновска, Главы администрации города Ульяновска, руководителя Финуправления, требований органов прокуратуры и правоохранительных органов в соответствии с установленной компетенцией, информации граждан и организаций, указанной в абзаце втором пункта 2.5 настоящего Порядка, по результатам контрольных мероприятий, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, в случае истечения срока исполнения объектом контроля ранее выданного Финуправлением предписания.

3. Организация проведения контрольных мероприятий

3.1. При осуществлении предварительного финансового контроля Финуправление в ходе рассмотрения заявок на финансирование, поступивших от главных распорядителей средств бюджета города, и санкционировании расходов бюджета города запрашивает у главных распорядителей средств бюджета города документы, подтверждающие обоснованность и правомерность расходования средств бюджета города, в том числе факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.2. Процедура осуществления Финуправлением последующего финансового контроля включает организацию контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализацию результатов контрольного мероприятия.

3.3. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План и приказ руководителя Финуправления о его проведении.

3.4. Приказ руководителя Финуправления о проведении контрольного мероприятия, должен содержать следующие сведения:

- полное наименование (Ф.И.О.) объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- должность, Ф.И.О. должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

3.5. Финуправление уведомляет объект контроля о проведении в отношении него планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала, о проведении внепланового контрольного мероприятия – не менее чем за 24 часа до его начала способами, указанными



в пункте 1.10 настоящего Порядка.

3.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финуправления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля и информации, документов и материалов, полученных по запросам Финуправления, а также в ходе проведения встречных проверок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки направленного объекту контроля запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Результаты камеральной проверки оформляются актом в двух экземплярах, которые подписываются должностными лицами, проводившими камеральную проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Один экземпляр акта в течение 3 рабочих дней со дня оформления вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 настоящего Порядка.

Объект контроля в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, в течение 10 рабочих дней со дня его получения вправе представить в Финуправление в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Финуправление.

Должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводившее камеральную проверку, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается приказом руководителя Финуправления в течение 1 рабочего дня после его оформления уполномоченным должностным лицом и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 настоящего Порядка.

Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Финуправлением в течение 30 календарных дней со дня вручения (направления) акта объекту контроля.

По итогам рассмотрения указанных документов, Финуправлением может быть принято решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

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

В ходе ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных.

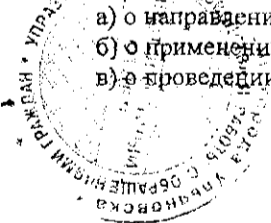
Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

Руководитель Финуправления путём издания соответствующего приказа вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

- а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности в надлежащее состояние;
- в) при направлении запросов в организации и физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;
- г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, которым поручено проведение контрольного мероприятия – на период действия указанных обстоятельств.

Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом в двух экземплярах, которые подписываются должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Один экземпляр акта в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается



(направляется) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 настоящего Порядка.

Объект контроля в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, в течение 10 рабочих дней со дня его получения вправе представить в Финуправление в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Финуправление.

Должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт выездной проверки (ревизии) утверждается приказом руководителя Финуправления в течение 1 рабочего дня после его оформления указанным должностным лицом и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 настоящего Порядка.

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Финуправлением в течение 30 календарных дней со дня вручения (направления) акта объекту контроля.

По итогам рассмотрения указанных документов Финуправлением может быть принято решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.8. Встречная проверка проводится Финуправлением в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в порядке, установленном для указанных проверок, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

3.9. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), с особенностями, установленными настоящим пунктом.

В приказе руководителя Финуправления о проведении обследования указывается сфера деятельности объекта контроля, подлежащая анализу.

Результаты обследования оформляются заключением в двух экземплярах, которые подписываются должностными лицами, уполномоченными на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Один экземпляр заключения в течение 3 рабочих дней со дня оформления вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.10 настоящего Порядка.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Финуправлением в течение 30 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения объекту контроля.

По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, Финуправлением может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

3.10. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Финуправления путём издания приказа на основании мотивированного представления должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.11. В акте и заключении, оформленных по результатам контрольных мероприятий, указываются:

- 1) дата, время и место их составления;
- 2) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя Финуправления о проведении контрольного мероприятия;
- 4) Ф.И.О. должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- 5) полное наименование (Ф.И.О.) объекта контроля;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения контрольного мероприятия;
- 7) описание проведённого мероприятия и сведения о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях; при описании каждого нарушения указываются положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится нарушение, в чём выразилось нарушение, документально подтверждённая сумма нарушения.

К указанным документам прилагаются протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников

объекта контроля и иные связанные с результатами контрольного мероприятия документы или их копии.

3.12. В случае установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финуправлением составляются представления и (или) предписания, а в случае нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг – предписания.

Под представлением понимается документ Финуправления, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения 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.

Под предписанием понимается документ Финуправления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения или нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «город Ульяновск».

Представление и предписание объекту контроля направляется в течение 30 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Отмена представлений и (или) предписаний Финуправления, составленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в судебном порядке в сроки, установленные законодательством для рассмотрения дел об оспаривании ненормативных правовых актов муниципальных органов.

В случае если судом принято решение об отмене предписания должностное лицо (руководитель группы должностных лиц) в течение 5 рабочих дней вносит на рассмотрение руководителю Финуправления вопрос об отмене предписания либо об обжаловании судебного решения.

3.13. В случае неисполнения объектом контроля предписаний Финуправления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «город Ульяновск» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, уполномоченный постановлением администрации города Ульяновска орган обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.14. Объекты контроля, не исполнившие в установленный срок предписания Финуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в ходе контрольной деятельности Финуправлением фактов совершения объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, Финуправление направляет в уполномоченные органы информацию о таких фактах и (или) подтверждающие их документы в течение 2 рабочих дней со дня выявления таких фактов.

3.15. Документация, связанная с контрольной деятельностью, должна храниться Финуправлением в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

4. Требования к составлению и представлению годового отчёта о результатах осуществления Финуправлением контрольной деятельности

4.1. Отчёт о результатах осуществления Финуправлением контрольной деятельности (далее – годовой отчёт) составляется Финуправлением ежегодно в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчётный календарный год, эффективности контрольной деятельности Финуправления, а также проведения администрацией города Ульяновска анализа информации о результатах контрольных мероприятий, проводимых Финуправлением.

4.2. Годовой отчёт составляется Финуправлением по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Вместе с годовым отчётом Финуправлением составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финуправления в отчётном году и её результатах, о состоянии финансовой дисциплины при расходовании средств бюджета города и использовании материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «город Ульяновск», в сравнении с предыдущим отчётным годом, о количестве должностных лиц, осуществляющих финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии; иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление финансового контроля, не нашедшая отражения в годовом отчёте.

4.3. Годовой отчёт с пояснительной запиской подписывается руководителем Финуправления и направляется Главе администрации города Ульяновска не позднее 1 марта года, следующего за отчётным годом.



Отчёт
о результатах осуществления Финансовым управлением администрации города Ульяновска
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю
за _____ год

Раздел I. Выявление нарушений						
Количество запланированных контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на _____ год, шт.	Количество проведённых плановых контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на _____ год, шт.	Количество проведённых внеплановых контрольных мероприятий, шт.	Количество случаев участия сотрудников Финуправления в качестве специалистов при проведении контрольных мероприятий другими органами власти, шт.	Сумма проверенных средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, тыс. руб.	Сумма выявленных нарушений при проверке средств бюджета города, тыс. руб.	Отношение суммы выявленных нарушений к сумме проверенных средств бюджета города, %

Раздел II. Устранение нарушений				
Количество представлений, предписаний, направленных объектам контроля, шт.	Количество исполненных объектами контроля представлений, предписаний, шт.	Сумма устранённых объектами контроля нарушений, тыс. руб.		Отношение суммы устранённых объектами контроля нарушений к сумме выявленных нарушений, %
		всего	в том числе восстановлено в бюджет по предписаниям, представлениям	

Раздел III. Привлечение к ответственности за совершение нарушений			
Количество контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование средств бюджета города, шт.	Количество контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование средств бюджета города, по результатам которых к нарушителям применены меры, шт.		Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, шт.
	дисциплинарного характера	материального характера	

