

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 12 сентября 2012 года № 698

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля
за исполнением местного бюджета»
(в редакции постановления администрации города Черемхово от 27 мая 2021 года № 296)

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за исполнением местного бюджета (далее – муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за исполнением местного бюджета» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции (далее – административный регламент).

Муниципальная функция осуществляется финансовым управлением администрации города Черемхово (далее – финансовое управление) в виде внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется финансовым управлением в лице начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления и ведущего специалиста контрольно-ревизионного отдела финансового управления, а также специалистами финансового управления, привлекаемыми для участия в проверках, ревизиях и обследованиях в соответствии с настоящим административным регламентом (далее – должностные лица финансового управления).

При осуществлении муниципальной функции финансовое управление взаимодействует с:

- Министерством финансов Иркутской области;
- структурными и внутривидовыми подразделениями администрации города Черемхово;
- правоохранительными органами;
- муниципальными предприятиями и учреждениями, иными организациями города Черемхово, получателями средств местного бюджета (далее – организации).

3. Организация работы по исполнению муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», от 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 3);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 12 декабря 2011 года, № 50, ст. 7344);
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 10 февраля 2020 года, № 6, ст. 699);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных

лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 17 февраля 2020 года, № 7, ст. 829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (далее – постановление Правительства РФ от 27.02.2020 г. № 208), («Собрание законодательства Российской Федерации», от 2 марта 2020 года, № 9, ст. 1206);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 3 августа 2020 года, № 31 (часть II), ст. 5176);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 24 августа 2020 года, № 34, ст. 5462);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 24 августа 2020 года, № 34, ст. 5464);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (далее – постановление Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1478), («Собрание законодательства Российской Федерации», от 28 сентября 2020 года, № 39, ст. 6055);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 9 ноября 2015 года, № 45, ст. 6246);

- Законом Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора),

государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля» (далее – Закон Иркутской области № 106-ОЗ), (газета «Областная», от 10 октября 2014 года, № 114).

4. Предмет муниципальной функции.

Предметом муниципальной функции является установление законности исполнения местного бюджета, достоверности учета и отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- муниципальные учреждения города Черемхово;

- муниципальные унитарные предприятия города Черемхово;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 публично-правовых образований 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, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом управлении.

6. Методы муниципальной функции.

Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объектов контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольное мероприятие).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля.

8. Принципы осуществления муниципальной функции.

Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица финансового управления при осуществлении муниципальной функции, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

К этическим принципам относятся основы поведения муниципальных служащих, утвержденные администрацией города Черемхово, которыми надлежит руководствоваться должностным лицам финансового управления при исполнении должностных обязанностей.

Принцип независимости означает, что должностные лица финансового управления при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость должностных лиц финансового управления состоит в том, что они:

- не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

- не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

Принцип объективности означает отсутствие у должностных лиц финансового управления предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Принцип профессиональной компетентности выражается в применении должностными лицами финансового управления совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия должностными лицами финансового управления мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости – осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля.

Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.

Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица финансового управления при осуществлении муниципальной функции, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации,

информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

Принцип эффективности означает осуществление муниципальной функции исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов должностных лиц финансового управления при осуществлении муниципальной функции в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении муниципальной функции на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении муниципальной функции на всех стадиях, должностные лица финансового управления не запрашивают у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципальной функции и содержащиеся в государственных и муниципальных информационных системах, при наличии у должностных лиц финансового управления доступа к таким информационным системам.

Принцип единства методологии предполагает обязательное использование федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности, а также внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между финансовым управлением, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о муниципальной функции, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ, а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности

предоставления отдельных видов информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

9. При осуществлении муниципальной функции должностные лица финансового управления имеют право:

- запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением: независимых экспертов (специализированных экспертных организаций); специалистов структурных подразделений администрации города Черемхово;

- получать необходимый для осуществления муниципальной функции доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

- составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

10. При осуществлении муниципальной функции должностные лица финансового управления обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов финансового управления, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц финансового управления, осуществляющих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

11. При осуществлении муниципальной функции объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме

и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения, и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представлять в финансовое управление возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам контрольных мероприятий.

12. При осуществлении муниципальной функции объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц финансового управления;

- давать должностным лицам финансового управления объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам финансового управления по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам финансового управления допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

- обеспечивать должностных лиц финансового управления помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- уведомлять должностных лиц финансового управления о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

- предоставлять должностным лицам финансового управления необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

13. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросам финансового управления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления муниципальной функции, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

14. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт, составленный по результатам ревизии, проверки;

- заключение, составленное по результатам обследования;

- представление и (или) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- протокол об административном правонарушении;
- письменная информация о контрольных мероприятиях, проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов, по поручению администрации города Черемхово; о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

15. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить:

1) при личном обращении и по телефону у должностных лиц финансового управления по месту нахождения финансового управления по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 220, по телефону: 8 (39546) 5 29 66.

График работы:

- понедельник – пятница: с 9 часов до 13 часов, с 14 часов до 18 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни;

2) при личном обращении и по телефону у начальника финансового управления по месту нахождения финансового управления по адресу: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 310, по телефону: 8 (39546) 5 31 66.

График работы:

- понедельник – пятница: с 9 часов до 13 часов, с 14 часов до 18 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни;

3) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 31 66, 5 29 66;

4) по письменному обращению по адресу места его нахождения;

5) по электронной почте: fin13@gfu.ru;

6) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru;

7) посредством информационного стенда, оборудованного в вестибюле второго этажа около кабинета 220 в здании администрации города Черемхово.

16. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заинтересованных лиц должно осуществляться с учетом следующих требований:

- должностные лица финансового управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, представляются, называя свою

фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- при невозможности должностных лиц финансового управления, принявших устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован к начальнику финансового управления, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут.

Устное информирование при личном обращении осуществляется не более 15 минут.

17. Ответ на письменное обращение заинтересованных лиц за получением информации предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона должностного лица финансового управления. Ответ подписывается начальником финансового управления.

Ответ направляется в письменном виде, по факсу и электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

18. На информационном стенде, оборудованном в вестибюле второго этажа около кабинета 220 здания администрации города Черемхово, и на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Черемхово: www.admcher.ru);

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактные телефоны (телефоны для справок), адрес электронной почты финансового управления;

- номер кабинета, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц финансового управления, ответственных за исполнение муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

19. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

20. Срок исполнения муниципальной функции:

- общий срок осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля не должен превышать 40 рабочих дней;

- в случае необходимости, контрольное мероприятие продлевается на 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольной деятельности;
- организация и подготовка к проведению планового контрольного мероприятия;
- организация и подготовка к проведению внепланового контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового);
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация материалов контрольного мероприятия и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия;
- контроль за исполнением объектами контроля выданных представлений и предписаний;
- размещение в единой информационной системе информации о плановых и внеплановых контрольных мероприятиях в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях;
- составление отчетности о результатах контрольной деятельности.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

22. Планирование контрольной деятельности.

Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год представляет собой процесс по составлению проекта плана контрольных мероприятий, формированию и утверждению плана контрольных мероприятий.

Проект плана контрольных мероприятий составляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- сбор и анализ информации об объектах контроля;
- определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

- определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей финансового управления на очередной финансовый год.

Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом.

Проект плана контрольных мероприятий составляется с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности к предусмотренным пунктом 11 постановления Правительства РФ от 27.02.2020 г. № 208 категориям риска.

Темы контрольных мероприятий, включаемые в проект плана контрольных мероприятий, определяются в соответствии с типовыми темами плановых контрольных мероприятий, предусмотренными пунктом 13 постановления Правительства РФ от 27.02.2020 г. № 208.

Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

- обеспеченность финансового управления кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;
- выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на рассмотрение и согласование начальнику финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителю начальника финансового управления) проект плана контрольных мероприятий.

На основании согласованного проекта плана контрольных мероприятий, начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления формируется план контрольных мероприятий, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации плановой контрольной деятельности.

Начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления не позднее 24 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение начальнику финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителю начальника финансового управления) план контрольных мероприятий.

В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;
- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц финансового управления, ответственных за проведение контрольного мероприятия).

Результатом административной процедуры является утвержденный начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) план контрольных мероприятий (далее – План).

23. Организация и подготовка к проведению планового контрольного мероприятия.

Основанием для принятия решения о назначении планового контрольного мероприятия является наступление срока проведения контрольного мероприятия согласно утвержденному Плану.

Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) и оформляется приказом финансового управления.

Плановое контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления на основании приказа финансового управления (далее – приказ о назначении планового контрольного мероприятия).

В приказе о назначении планового контрольного мероприятия указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- должностные лица финансового управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;
- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах структурных подразделений администрации города Черемхово, предмете и (или) вопросах проведения экспертизы;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия (в рабочих днях);
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В ходе подготовки к проведению планового контрольного мероприятия должностными лицами финансового управления подготавливается запрос объекту контроля о представлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (далее – запрос).

Запрос содержит перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который составляет:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;
- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Запрос подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Приказ о назначении планового контрольного мероприятия и запрос вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля, либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа о назначении планового контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос – не позднее дня, следующего за днем его подписания.

Результатом административной процедуры является подготовленные и подписанные приказ о назначении планового контрольного мероприятия, запрос.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

24. Организация и подготовка к проведению внепланового контрольного мероприятия.

Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План на текущий год.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установления должностными лицами в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных

правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям финансового управления;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям финансового управления;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных финансовым управлением представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки;

- поручения мэра города Черемхово;

- обращения правоохранительных органов.

Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) и оформляется приказом финансового управления.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится должностными лицами финансового управления на основании приказа финансового управления (далее – приказ о назначении внепланового контрольного мероприятия).

В приказе о назначении внепланового контрольного мероприятия указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- должностные лица финансового управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах структурных и внутривидовых подразделений администрации города Черемхово, предмете и (или) вопросах проведения экспертизы;

- срок проведения контрольного мероприятия (в рабочих днях);

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В ходе подготовки внепланового контрольного мероприятия должностными лицами финансового управления подготавливается запрос объекту контроля о представлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (далее – запрос).

Запрос содержит перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень

истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который составляет:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;
- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Запрос подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Приказ о назначении внепланового контрольного мероприятия и запрос вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля, либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа о назначении внепланового контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос – не позднее дня, следующего за днем его подписания.

Результатом административной процедуры является подготовленные и подписанные приказ о назначении контрольного мероприятия, запрос.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

25. Проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового).

Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ о назначении контрольного мероприятия, запрос о представлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки, документы на бумажном носителе представляются в финансовое управление уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом.

При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки, документы на бумажном носителе представляются уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу финансового управления представителем (должностным лицом) объекта контроля.

На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о

планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеofиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях, либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

После проведения всех контрольных действий, начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий.

Справка о завершении контрольных действий вручается руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля, либо направляются

объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий).

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;
- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) в форме приказа, на основании мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) в форме приказа, после получения финансовым управлением сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) в форме приказа, на основании мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки.

Копии приказов о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля, либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

В ходе проведения контрольного мероприятия начальник контрольно-ревизионного отдела финансового управления осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля.

26. Сроки проведения контрольных мероприятий и их продление.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

Начальник финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления) может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

Начальник финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления) на основе мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

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

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля должностные лица финансового управления уполномоченные на проведение

контрольного мероприятия обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию приказа о назначении контрольного мероприятия.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

Начальник финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки, но не более чем на 20 рабочих дней.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям финансового управления и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц финансового управления, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

Начальник финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления) на основе мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела финансового управления, оформленного в виде служебной записки, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Заключение, оформленное по результатам обследования, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам финансового управления по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

Результатом административной процедуры является завершение стадии проведения контрольного мероприятия.

27. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- подписание акта, заключения начальником финансового управления.

При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных должностными лицами финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, при

наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий финансового управления.

Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции финансового управления);

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) финансового управления о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

- заключение по результатам назначенного обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

- экспертные заключения;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае, если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках проведения камеральной проверки и выездной проверки (ревизии)) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению.

Результатом административной процедуры является составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия акт (заключение), подписанный начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

28. Реализация материалов контрольного мероприятия и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

Основанием для начала реализации материалов контрольного

мероприятия является акт проверки (ревизии), заключение, составленное по результатам обследования.

Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

На основании решения начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица финансового управления, ответственные за проведение

контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;
- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

Под представлением понимается документ финансового управления, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных нарушениях, и одно из следующих обязательных для исполнения в установленных в представлении сроки, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

- 1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- 2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

В представлении помимо требований, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;
- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов в финансовое управление.

Представление направляется объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию «город Черемхово» финансовое управление направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
- в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления, в случае неустранения нарушения, либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

Под предписанием понимается документ финансового управления, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения, либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения, при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба.

В предписании помимо требований, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба муниципальному образованию «город Черемхово», и информация об этом нарушении;

- сумма ущерба, причиненного муниципальному образованию «город Черемхово» (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию «город Черемхово», в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов в финансовое управление.

Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания финансовое управление направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

- органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным, автономным учреждением или муниципальным унитарным предприятием.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля финансовое управление применяет меры, предусмотренные Законом Иркутской области № 106-ОЗ.

Информация по результатам контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены финансовые нарушения (нецелевое использование бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей и другое), по согласованию с мэром города Черемхово направляется в правоохранительные органы.

Материалы контрольных мероприятий, проведенных по мотивированным обращениям правоохранительных органов, передаются финансовым управлением в правоохранительные органы в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является выданные представление, предписание, составленный протокол об административном правонарушении.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

29. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

Основанием для контроля за исполнением выданных представлений и предписаний являются направленные объекту контроля представления и предписания.

Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами финансового управления, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «город Черемхово», считаются исполненными объектом контроля, после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба в доход местного бюджета.

Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в финансовое управление обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);
- проведение реорганизации объекта контроля;
- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) на решение и действия (бездействие) должностных лиц финансового управления;
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено в финансовое управление не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

Решение начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления) о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

Финансовое управление уведомляет объект контроля о принятом решении, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Результатом административной процедуры является представление объектом контроля документов, материалов и информации, подтверждающей устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, зачисление в полном объеме средств возмещения ущерба в доход местного бюджета.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

30. Размещение в единой информационной системе информации о плановых и внеплановых контрольных мероприятиях в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях.

Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях размещается в единой информационной системе (далее – ЕИС) и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в срок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения (предписания, представления).

Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

Документооборот в ЕИС ведется должностными лицами контрольно-ревизионного отдела финансового управления, наделенными правом электронной подписи.

Результатом административной процедуры является размещение информации в ЕИС.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

31. Составление отчетности о результатах контрольной деятельности.

Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления и направляется начальником финансового управления мэру города Черемхово для утверждения в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Отчетность о результатах контрольной деятельности включает отчет о результатах контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – Отчет) и пояснительную записку.

В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Значения показателей в отчете заполняются в соответствии с требованиями пункта 7 постановления Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1478.

Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

В пояснительную записку включаются сведения о проведенных контрольных мероприятиях в отчетном году и их результатах.

Отчет подлежит размещению на официальном сайте администрации города Черемхово (вкладка «Финансовое управление», раздел «Нормативные правовые акты») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции, а также принятием решений этими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник финансового управления администрации города Черемхово (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления) при оформлении документации контрольного мероприятия.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой исполнения муниципальной функции.

Начальник финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместитель начальника финансового управления) организуют и осуществляют постоянный контроль за соблюдением последовательности исполнения муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании плана деятельности финансового управления на текущий календарный год) и внеплановый характер (по конкретному обращению объекта контроля и (или) его должностного лица).

34. Ответственность должностных лиц финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

35. Требования к порядку и формам контроля по исполнению муниципальной функции со стороны объектов контроля.

Объекты контроля имеют право:

- контролировать ход исполнения муниципальной функции;
- контролировать сроки исполнения муниципальной функции;
- обращаться с жалобой на действия (бездействие) финансового управления, его должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль за исполнением местного бюджета, в ходе исполнения муниципальной функции и на решения, принятые по результатам проведения проверок.

36. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

37. Объекты контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами финансового управления в ходе осуществления муниципальной функции, в досудебном порядке путем представления возражения на акт (заключение) в целом или его отдельные положения в финансовое управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Предметом досудебного обжалования являются решения финансового управления (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц финансового управления при осуществлении муниципальной функции, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц финансового управления нарушают его права.

39. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении финансовым управлением (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами финансового управления при осуществлении муниципальной функции.

40. Должностные лица финансового управления в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц финансового управления на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции главного специалиста по правовой работе финансового управления, исходя из предмета и основания обжалования.

41. Жалоба на решение финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц финансового управления может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением финансового

управления (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц финансового управления.

Жалоба на предписание финансового управления может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

42. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в финансовом управлении.

Финансовое управление вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их финансовым управлением, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

43. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц финансового управления при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

44. Принятие решения по жалобе осуществляется начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

45. По результатам рассмотрения жалобы начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме, либо удовлетворить жалобу частично, в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования, в случае несоответствия решения финансового управления (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц финансового управления законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

- оставить жалобу без удовлетворения, в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц финансового управления законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

46. Решение начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления) по результатам рассмотрения жалобы оформляется приказом.

47. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя, либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

- истечение установленного пунктом 41 настоящего административного регламента срока подачи жалобы;

- отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – физического лица, либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- отсутствие в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, и по тому же предмету, и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица финансового управления, а также членов его семьи;

- получение финансовым управлением информации, что жалоба по тем же основаниям, и по тому же предмету находится в производстве суда;

- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения финансового управления (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц финансового управления при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в финансовое управление, с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы.

48. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 45 и 46 настоящего административного регламента начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) решения по результатам рассмотрения жалобы, финансовое управление направляет заявителю копию

указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

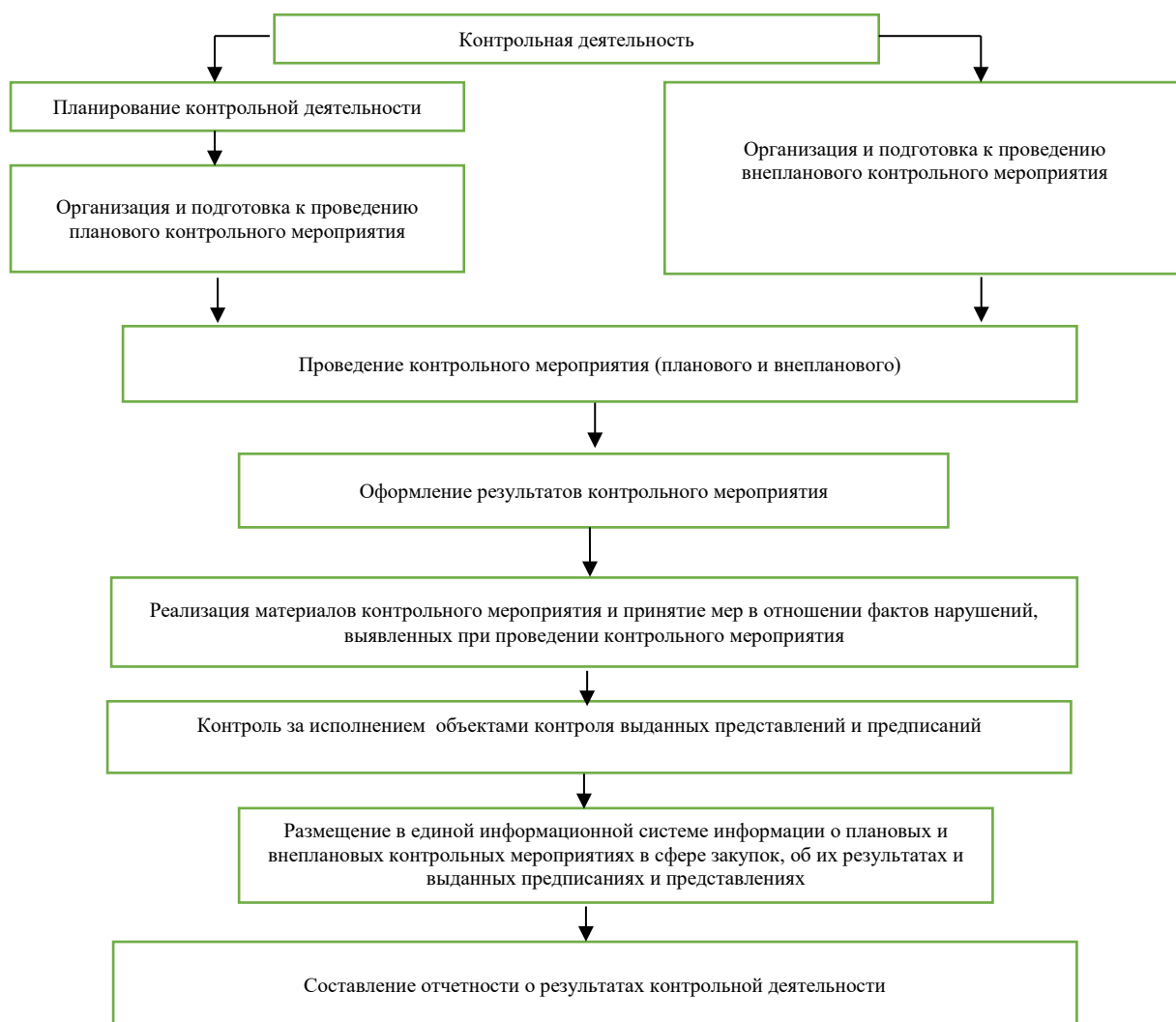
49. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись, либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Временно исполняющий обязанности первого
заместителя мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
внутреннего муниципального финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 27 мая 2021 года № 296)

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
за исполнением местного бюджета»



Временно исполняющий обязанности первого
заместителя мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
внутреннего муниципального финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 27 мая 2021 года № 296)

УТВЕРЖДАЮ:
начальник финансового управления
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ года

План контрольных мероприятий на 20__ год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Время на подготовку контрольного мероприятия	Дата начала и окончания контрольного мероприятия	Реализация материалов контрольного мероприятия	Ф.И.О. должностных лиц, принимающих участие в контрольном мероприятии
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник контрольно-ревизионного
отдела финансового управления
администрации города Черемхово

(подпись)

(Ф.И.О.)

Временно исполняющий обязанности первого
заместителя мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
внутреннего муниципального финансового
контроля за исполнением местного бюджета»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 12 сентября 2012 года № 698
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 27 мая 2021 года № 296)

Отчет
о результатах контрольной деятельности органа внутреннего
муниципального финансового контроля

на 1 _____ 20__ г.

Наименование органа контроля _____	Дата	КОДЫ
Периодичность: годовая	по ОКПО	
	по ОКТМО	
	по ОКЕИ	384

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1	2	3
Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, тыс. рублей	010	
из них:		
по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	010/1	
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	010/2	

1	2	3
Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 010)	011	
Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на сумму, тыс. рублей	020	
из них: по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	020/1	
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	020/2	
Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 020)	021	
Количество проведенных ревизий и проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	030	
в том числе: в соответствии с планом контрольных мероприятий	031	
внеплановые ревизии и проверки	032	
Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	040	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 040)	041	
Количество проведенных камеральных проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	050	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 050)	051	

1	2	3
Количество проведенных обследований при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	060	
в том числе в соответствии с планом контрольных мероприятий	061	
внеплановые обследования	062	

Начальник финансового управления
администрации города Черемхово

Временно исполняющий обязанности первого
заместителя мэра города

Г.А. Попова