



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИЖЕВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 февраля 2018 года

№ 60

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации города Ижевска от 25 марта 2014 года № 276 «О наделении полномочиями Управления финансов Администрации города Ижевска» и в целях реализации Порядка осуществления Управлением финансов Администрации города Ижевска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации города Ижевска от 12 сентября 2014 года № 993, руководствуясь Уставом города Ижевска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска «Организация планирования контрольной деятельности» (прилагается);

1.2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска «Проведение контрольного мероприятия» (прилагается);

1.3. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска «Оформление результатов контрольных мероприятий» (прилагается);

1.4. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска «Реализация результатов контрольных мероприятий» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов Администрации города Ижевска.

Глава муниципального образования «Город Ижевск» - Ю.А. Горин



**СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска «Организация планирования контрольной деятельности» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры осуществления планирования контрольной деятельности Управлением финансов Администрации города Ижевска (далее - Управление финансов).

2. Планирование контрольной деятельности Управления финансов при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится:

а) по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного Федеральным законом о контрактной системе.

3. План контрольных мероприятий Управления финансов (далее - План работы) по проверкам территориальных структурных подразделений Администрации города - администраций районов города (далее - администрации районов), отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации города, наделенных в установленном порядке статусом юридического лица, отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации города, не наделенных статусом юридического лица (далее - структурные подразделения Администрации города), утверждаются Главой муниципального образования «Город Ижевск» по представлению Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов Администрации города Ижевска. Планы проверок бюджетных, автономных, казенных учреждений (за исключением администраций районов, структурных подразделений Администрации города Ижевска) утверждаются Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов Администрации города Ижевска (далее Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов). Изменение планов осуществляется Главой муниципального образования «Город Ижевск» по представлению Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов.

II. Порядок планирования контрольных мероприятий

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется непосредственно отделом внутреннего муниципального финансового контроля Управления финансов (далее ОВМФК Управления финансов).

5. Периодичность составления Плана работы:

- по контрольным мероприятиям по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений – квартальная;

- по контрольным мероприятиям по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного Федеральным законом о контрактной системе – годовая.

6. Планы работы формирует непосредственно начальник ОВМФК Управления финансов:
- на очередной квартал план формируется до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала;

- на очередной год план формируется до 15 декабря текущего года.

7. При подготовке Плана работы учитываются:

а) законность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
б) наличие трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов Управления финансов на осуществление контрольной деятельности;

в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

г) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных Управлением финансов в предыдущие годы.

8. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом временных затрат;

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

д) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Управление финансов от органов исполнительной власти или других органов, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением финансов.

10. В Плане работы по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) проверяемый период;

в) тема контрольного мероприятия;

г) ответственные исполнители.

11. Годовой план работы утверждается не позднее 31 декабря текущего календарного года, квартальный план утверждается за десять дней до окончания предшествующего квартала, с последующим размещением на официальном сайте муниципального образования «Город Ижевск» www.izh.ru, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru (в части планирования контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного Федеральным законом о контрактной системе).

12. В План работы в течение года могут вноситься изменения лицами, указанными в п.3 настоящего Стандарта.

13. Изменения в План работы после утверждения размещаются на официальном сайте Администрации города Ижевска www.izh.ru, официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

14. Контроль за ходом выполнения мероприятий Плана работы осуществляет начальник ОВМФК Управления финансов.



**СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА
«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры проведения контрольного мероприятия Управлением финансов Администрации города Ижевска (далее - Управление финансов).

2. Настоящий Стандарт применяется при организации и проведении контрольных мероприятий и регламентирует осуществление следующих этапов проведения проверки, ревизии и обследования (далее - контрольное мероприятие):

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия.

3. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального образования «Город Ижевск», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных органов), граждан и организаций.

5. Проверки подразделяются на выездные, камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

II. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане работы на соответствующий период (квартал или год) либо решение Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов о проведении внепланового контрольного мероприятия.

7. Контрольные мероприятия назначаются приказом Заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов.

8. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица Управления финансов, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Город Ижевск», иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

- материалы контрольных мероприятий, проведенных в отношении объекта контроля соответствующими органами (при наличии таких материалов в Управлении финансов), сведения о деятельности объекта контроля, в том числе информационных систем, оператором или владельцем которых является Управление финансов;

- другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления финансов.

9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Управления финансов, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Управления финансов, если оно в проверяемый период было штатным сотрудником объекта контроля.

10. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться другие государственные и муниципальные органы, иные организации.

11. Приказ на проведение контрольного мероприятия разрабатывается начальником ОВМФК Управления финансов, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) проверяемый период;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа), с указанием руководителя проверочной группы;
- е) дата начала, дата завершения и срок проведения контрольного мероприятия;
- ж) программа контрольного мероприятия (в приложении к приказу).

12. Приказ на проведение контрольного мероприятия подписывается Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов.

13. Приказ о назначении контрольного мероприятия издается с учетом:

- а) степени обеспеченности Управления финансов ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- б) реальности установленных сроков проведения контрольного мероприятия с учетом всех возможных временных затрат.

14. При направлении должностных лиц Управления финансов для участия в совместных контрольных мероприятиях, организованных по инициативе органов прокуратуры, следственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления также издается приказ Управления финансов.

15. При участии в контрольном мероприятии иных муниципальных служащих Управления финансов сроки проведения контрольного мероприятия и состав проверочной группы согласовываются с начальником соответствующего отдела Управления финансов.

16. Программа контрольного мероприятия является обязательной для исполнения в полном объеме.

17. Программа контрольного мероприятия содержит:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) наименование объекта контроля;
- в) проверяемый период;
- д) перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

III. Проведение контрольного мероприятия

18. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Управления финансов о проведении контрольного мероприятия.

19. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) должен:

- а) представить руководителю объекта контроля приказ о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- б) представить членов проверочной группы;

в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

20. Распределение вопросов и участков работы между членами проверочной группы осуществляется руководителем проверочной группы путем составления календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее - Календарный план) (приложение 1 к настоящему Стандарту).

21. Календарный план составляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа Управления финансов о проведении контрольного мероприятия.

22. Календарный план не составляется в случаях, если:

а) контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом Управления финансов;

б) проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем;

в) должностные лица Управления финансов входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов прокуратуры, следственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления.

23. Проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля за определенный период.

Проведение обследования

24. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

25. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления финансов.

26. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Стандартом для выездной проверки, ревизии.

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

Проведение камеральной проверки

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

29. Камеральная проверка проводится в срок не более 40 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

30. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов, информации Управления финансов.

31. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

Проведение выездной проверки, ревизии

32. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

33. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в приказе заместителя Главы Администрации-начальника Управления финансов. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 40 рабочих дней.

34. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие), в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию.

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

36. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (проверочной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

37. На время приостановления проведения выездной проверки, ревизии срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается до принятия решения Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов о его возобновлении.

38. Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения ревизии (проверки) и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной ревизии (проверки), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной ревизии (проверки).

39. Заместитель Главы Администрации - начальник Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной ревизии (проверки):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной ревизии (проверки);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной ревизии (проверки) объект контроля.

40. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации, документов и материалов не в полном объеме руководителем

проверочной группы (должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку, ревизию) составляется акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии (приложение 2 к настоящему Стандарту).

Проведение встречных проверок

41. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки.

42. Проведение встречных проверок и оформление их результатов осуществляется в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок, ревизий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Приложение 1к Стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля Управлением
финансов Администрации
города Ижевска «Проведение
контрольного мероприятия»

Календарный рабочий план проведения
контрольного мероприятия

№ п.п.	Ф.И.О. исполнител я	Проверяемый вопрос	Контрольные действия	Дата		Подпись исполнителя
				начала проверк и	сдачи материалов проверки (планируемая)	
1	2		3	4	5	6

Руководитель проверочной группы

Приложение 2 к Стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля Управлением
финансов Администрации
города Ижевска «Проведение
контрольного мероприятия»

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления)
документов (информации, материалов), запрошенных
при проведении выездной проверки (ревизии)

Мной, _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы)

в присутствии: _____

_____ (должность члена(ов) проверочной группы Управления финансов
Администрации города Ижевска, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)
составлен акт о том, что по запросу _____

_____ (должность, фамилия, инициалы

_____ руководителя проверочной группы)

от _____ о представлении к _____ документов (информации,
(дата, месяц, год) (дата)

материалов) _____

_____ (документы, материалы, информация)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация,

_____ (наименование объекта контроля)

материалы) _____ не представлены (представлены не в полном
объеме):

_____ (документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы,
дата)

Копию акта получил: _____

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия представителя
объекта контроля, дата)



СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА
«ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры оформления результатов контрольных мероприятий, проведенных Управлением финансов Администрации города Ижевска (далее-Управление финансов).

2. Оформление результатов проведенного контрольного мероприятия является заключительным этапом контрольного мероприятия.

Под результатом контрольного мероприятия понимаются сведения, содержащиеся в документе, оформленном по итогам контрольного мероприятия.

3. Настоящий Стандарт применяется при оформлении результатов камеральных проверок, выездных проверок, ревизий, встречных проверок и обследований.

II. Оформление результатов контрольного мероприятия

4. По результатам обследования оформляется заключение (приложение 1 к настоящему Стандарту).

5. Заключение должно быть составлено в срок, не превышающий 20 рабочих дней после завершения обследования. Заключение подписывается в одностороннем порядке руководителем проверочной группы.

6. Заключение, оформленное по результатам обследования, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Срок составления заключения по результатам обследования может быть продлен Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в компетентные органы, исполнения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

В случае поступления от объекта контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

8. Результаты камеральной проверки, выездной проверки, ревизии оформляются актом (примерная форма акта представлена в приложении 2 к настоящему Стандарту).

9. Акт проверки, ревизии подписывается руководителем проверочной группы, а также подписывается уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

10. Членами проверочной группы составляются отдельные справки по проверенным в соответствии с календарным рабочим планом проведения контрольного мероприятия вопросам (примерная форма справки представлена в приложении 3 к настоящему Стандарту). Справка подписывается составившим его членом проверочной группы и главным бухгалтером объекта контроля. Информация, изложенная в справке (справках) учитывается руководителем проверочной группы при написании акта проверки, ревизии.

11. Все справки, составленные членами проверочной группы, прилагаются к акту проверки, ревизии.

12. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц объектов контроля к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется промежуточный акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается членом проверочной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса в соответствии с календарным рабочим планом проведения контрольного мероприятия, и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в сводный акт проверки, ревизии.

13. В акте проверки, ревизии при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- а) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- б) к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- в) в чем выразилось нарушение;
- г) сумма нарушения.

14. В акте проверки, ревизии не допускаются:

- а) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля;
- б) поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

15. Акт камеральной проверки, выездной проверки, ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки, ревизии содержит следующие сведения:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) дату и место составления акта проверки, ревизии;
- в) основание назначения контрольного мероприятия;
- г) фамилии, инициалы и должности членов проверочной группы;
- д) проверяемый период;
- е) срок проведения контрольного мероприятия;
- ж) полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), юридический и фактический адреса объекта контроля;
- з) сведения об учредителях объекта контроля;
- и) основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- к) имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- л) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- м) иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы для полной характеристики объекта контроля.

16. Описательная часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

17. Справка, составленная членом проверочной группы по отдельным вопросам программы выездной, камеральной проверки, ревизии, состоит из описательной части и вводной части, содержащей сведения, указанные в подпунктах «а» - «ж» пункта 15 настоящего Стандарта.

18. Дата составления акта проверки, ревизии должна соответствовать дате подписания акта руководителем проверочной группы (членом проверочной группы).

19. Дата составления справки проверки, ревизии должна соответствовать дате подписания справки членом проверочной группы.

20. Выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения должны подтверждаться доказательствами (копиями документов, заверенных в установленном порядке), при необходимости - объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Указанные документы (их копии) прилагаются к акту проверки, ревизии.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений, а также обосновывают выводы, указанные в акте проверки, ревизии.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяет сделать обоснованные выводы о результатах проведенных контрольных мероприятий.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведенного контрольного мероприятия.

Копии документов заверяются руководителем объекта контроля или иным уполномоченным лицом объекта контроля.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью члена проверочной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу программы.

При отказе руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица объекта контроля заверить копии документов их заверение осуществляется членом проверочной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано».

21. Акт составляется:

- в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр - для объекта контроля, один - для Управления финансов);

- в трех экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один - для объекта контроля, один - для Управления финансов).

22. Срок составления акта проверки, ревизии может быть продлен начальником ОВМФК Управления финансов на основании служебной записки руководителя проверочной группы с указанием причин невозможности составления акта в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в компетентные органы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

23. Акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в соответствии с пунктом 6 настоящего Стандарта в количестве составленных экземпляров.

24. Руководитель проверочной группы устанавливает по согласованию с представителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта. Согласование срока оформляется на последней странице акта проверки, ревизии.

25. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

26. Руководитель проверочной группы проверяет обоснованность изложенных возражений и дает по ним письменное заключение.

27. Письменное заключение на возражения по акту проверки, ревизии визируется начальником ОВМФК Управления финансов. Заключение согласовывается с юридическим отделом Управления финансов.

28. Заключение на возражения составляется и вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений.

29. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

30. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки, ревизии руководитель проверочной группы в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт проверки, ревизии направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта проверки, ревизии, остающемуся на хранении в Управлении финансов, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

31. Документы контрольного мероприятия представляются руководителем проверочной группы начальнику ОВМФК Управления финансов в срок не позднее 2 рабочих дней после даты подписания акта проверки, ревизии должностным лицом объекта контроля или даты вручения акта проверки, ревизии объекту контроля - в случае отказа от его подписания и (или) получения. На последней странице акта проверки, ревизии начальник ОВМФК делает отметку «Документы контрольного мероприятия приняты» с указанием даты и подписи.

32. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной группы осуществляет контроль за качеством проведения контрольного мероприятия каждым членом проверочной группы (далее - текущий контроль качества). При осуществлении текущего контроля качества определяется полнота отражения в справке члена проверочной, ревизионной группы проверяемых вопросов программы контрольного мероприятия, а также составление справки в соответствии с требованиями настоящего Стандарта. Текущий контроль качества осуществляется на основании проекта справки контрольного мероприятия. Результат текущего контроля качества оформляется отметкой «Документы контрольного мероприятия приняты» на последней странице справки проверки с указанием даты и подписи руководителя проверочной, ревизионной группы.

33. Документы контрольного мероприятия подлежат обязательной регистрации и оформлению в дело. Оформление дела производится должностными лицами ОВМФК.

Документы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела, указанием срока хранения документов.

В дело помещаются исполненные, оформленные в соответствии с настоящим Стандартом документы.

Документы комплектуются в следующей последовательности:

- приказ Управления финансов о проведении контрольного мероприятия;
- документы, являющиеся основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия;
- акт проверки, ревизии (заключение, составленное по результатам обследования);
- имеющиеся возражения к акту проверки, ревизии;
- заключение на возражения к акту проверки, ревизии;
- приложения к акту проверки, ревизии;
- справки, составленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Стандарта и приложения к ним;
- промежуточные акты, иные документы, относящиеся к данному контрольному мероприятию;
- представление, предписание;
- информация объекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений.

Листы документов дела нумеруются сверху страницы, оформляется опись документов.

Все документы, относящиеся к данному контрольному мероприятию, по мере поступления подшиваются в данное дело.

34. Ответственность за оформление дела с документами контрольного мероприятия возлагается на руководителя проверочной группы.

35. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

36. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий и передача внешним адресатам допускаются только на основании письменных запросов по указанию Заместителя Главы Администрации-начальника Управления финансов.

37. Об утрате документов немедленно сообщается Заместителю Главы Администрации - начальнику Управления финансов.

38. Документы контрольных мероприятий хранятся в ОВМФК в течение 3 лет и по истечении срока хранения в установленном порядке сдаются в архив.

39. Номер дела присваивается ОВМФК в соответствии с номенклатурой дел Управления финансов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах обследования

_____ " " _____ 20__
(место составления) (дата составления)

Обследование проведено в отношении _____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: _____
(указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой
осуществлялась

_____ в _____
в ходе обследования (в соответствии с _____ (наименование объекта
контроля) _____
приказом о назначении обследования))

Проверяемый период: _____
Обследование назначено на основании _____

Обследование проведено проверочной группой в составе: _____
(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты _____
(фамилии, инициалы)
(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Дата начала обследования _____
Дата окончания обследования _____

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования
продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления
финансов Администрации города Ижевска от _____ № _____.
(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено(а) _____

_____ (указывается исследование и (или) экспертиза, проведенные в рамках обследования
с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и
информации)

В ходе проведения обследования установлено _____

_____ (указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля, факты и информация, установленные

_____ по результатам обследования с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны,

_____ в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:

_____ (должность лица, проводившего обследование) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата составления)

Приложение 2к Стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля Управлением финансов
Администрации города Ижевска
«Оформление результатов
контрольных мероприятий»

АКТ
проверки (ревизии)

_____ (полное наименование объекта контроля)

(ВВОДНАЯ ЧАСТЬ)

_____ (место составления)

" " _____ (дата составления)

Проверка (ревизия) проведена в соответствии с планом работы Управления финансов Администрации города Ижевска на _____ год (в связи с обращением (поручением) _____) и приказом Управления финансов Администрации города Ижевска от _____ № _____.

Тема проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: _____
Проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:

_____ (фамилии, инициалы, должности, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)
К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты

_____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках проверки (ревизии) _____ (указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____ (указывается наименование организации (лица),

_____ в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

(указывается только в случае проведения в рамках проверки (ревизии) встречной проверки или обследования).

Дата начала проверки _____
Дата окончания проверки _____

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления финансов от _____ № _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

Общие сведения:

Указываются сведения о проверенном объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

юридический и фактический адреса объекта контроля;

сведения об учредителях объекта контроля;

Устав, положение (полное наименование документа, номер, дата утверждения, регистрации);

основные цели и виды деятельности;

наличие лицензий (реквизиты, на какой вид деятельности, на какой период);

источники финансирования объекта контроля;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства (в приложении к акту);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

(ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ)

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии) (в соответствии

с утвержденной программой проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы

о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должность руководителя
проверочной (ревизионной)
группы

Должность руководителя
объекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Акт ревизии и документы в количестве ___ единиц на ___ листах приняты:

Начальник ОВМФК
Управления финансов

«__» _____ 20__ г.

Акт для ознакомления и подписания сроком на 5 рабочих дней получен:

«__» _____ 2017г.
дата получения

должность на _____ листах получен:

«__» _____ 2017г.
дата получения

Ф.И.О.

Акт отпечатан в _____ экземплярах.

1 экз. - в дело Управления финансов Администрации города Ижевска.

2 экз. - наименование объекта контроля.

Один экземпляр акта на _____ страницах получен:

(должность лица объекта контроля, получившего акт,

подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Объект контроля вправе представить письменные пояснения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Приложение 3 к Стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля Управлением финансов
Администрации города Ижевска
«Оформление результатов
контрольных мероприятий»

СПРАВКА
проверки (ревизии)

_____ (полное наименование объекта контроля)

(ВВОДНАЯ ЧАСТЬ)

_____ (место составления)

«__»

_____ (дата составления)

Проверка (ревизия) проведена в соответствии с планом работы Управления финансов Администрации города Ижевска на ____ год (в связи с обращением (поручением) _____) и приказом Управления финансов Администрации города Ижевска от _____ № _____.

Тема проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: _____

Проверка (ревизия) проведена: _____

_____ (фамилия, инициалы, должность члена проверочной (ревизионной) группы)

Дата начала проверки _____

Дата окончания проверки _____

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления финансов от _____ № _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

(ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ)

_____ (описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии) (в соответствии

с утвержденной программой проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы

о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

_____ виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должность члена проверочной
(ревизионной) группы

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
объекта контроля

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Акт ревизии и относящиеся к ней документы в количестве ___ единиц на ___ листах приняты:

Руководитель проверочной группы

_____ 20__ г.

Справка для ознакомления и подписания сроком на 2 рабочих дней получен:

«__» _____ 20__ г.
дата получения

_____ Должность _____ ФИО

Один экземпляр акта на ___ листах получен:

«__» _____ 20__ г.
дата получения

_____ Должность _____ ФИО

Справка отпечатана в _____ экземплярах.

1 экз. - в дело Управления финансов Администрации города Ижевска.

2 экз. - наименование объекта контроля.

Один экземпляр справки на _____ страницах получен:

_____ (должность лица объекта контроля, получившего справку, _____ подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Объект контроля вправе представить письменные пояснения на справку проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня получения настоящей справки.



СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА
«РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации города Ижевска «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры реализации результатов, проведенных Управлением финансов Администрации города Ижевска (далее - Управлением финансов) контрольных мероприятий, обеспечивающие устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. К процедуре реализации контрольного мероприятия относятся:

- рассмотрение начальником ОВМФК Управления финансов результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования (далее - соответственно акт, заключение), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

- составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

- контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

II. Реализация результатов проведения
контрольных мероприятий

3. Основанием для реализации результатов контрольных мероприятий является:

- выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- причинение ущерба муниципальному образованию «Город Ижевск».

4. Результаты обследований и встречных проверок, ревизий, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

5. По результатам контрольных мероприятий Управление финансов направляет:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный срок информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Город Ижевск»;

в) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Управление финансов направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6. Представления, предписания подписываются Заместителем Главы Администрации-начальником Управления финансов.

7. В представлении указываются:

а) наименование объекта контроля, которому выносится представление;

б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;

в) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;

г) срок представления в Управление финансов информации о принятых мерах по устранению перечисленных в представлении нарушений.

8. В предписании указываются:

а) наименование объекта контроля, которому выносится предписание;

б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;

в) требования по устранению выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба;

г) срок представления в Управление финансов информации об устранении перечисленных в предписании нарушений.

9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний устанавливаются Управлением финансов.

10. Представления, предписания регистрируются в журналах регистрации с постановкой на контроль сроков представления в Управление финансов информации об устранении нарушений.

11. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации города Ижевска www.izh.ru, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru. (в части контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного Федеральным законом о контрактной системе) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Представления и предписания составляются в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки, ревизии представителем объекта контроля либо, при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте проверки, ревизии с даты подписания заключения на возражения, и вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Информацию о принятых мерах по устранению причин и условий нарушений, указанных в представлении, объект контроля направляет в Управление финансов в установленные в представлении сроки.

14. Информацию об исполнении требований, указанных в предписании, объект контроля направляет в Управление финансов в установленные в предписании сроки.

15. Срок представления информации об устранении причин и условий нарушений, указанных в представлении, продлевается Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов на основании мотивированного письменного заявления (ходатайства) руководителя объекта контроля либо в случае предоставления информации не в полном объеме или невозможности устранения причин и условий в установленный в представлении срок.

16. Срок представления информации об исполнении требований о устранении нарушений и (или) о возмещении ущерба, указанных в предписании, продлевается Заместителем Главы Администрации - начальником Управления финансов на основании мотивированного письменного заявления (ходатайства) руководителя объекта контроля либо в случае предоставления информации не в полном объеме или невозможности устранения причин и условий в установленный в предписании срок.

17. Отмена представлений и предписаний Управления финансов осуществляется в судебном порядке.

18. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

19. В случае неисполнения предписания Управление финансов применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Ижевск» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Ижевск», и защищает в суде интересы муниципального образования «Город Ижевск» по этому иску.

21. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются указанному муниципальному органу (должностному лицу)

22. При выявлении фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление финансов направляет материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

23. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченные лица Управления финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

