



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2020

№ 94

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа
Стрежевой от 13.06.2018 № 400

В целях актуализации муниципальной нормативной правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 13.06.2018 № 400 (в редакции от 27.12.2018 № 981, от 08.05.2019 № 348) «О Порядке осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»:

1.1. преамбулу постановления изложить в редакции:

«В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством»;

1.2. в пункте 1 постановления слова «в сфере бюджетных правоотношений» исключить;

1.3. Порядок осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Порядок осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок, утвержденный указанным постановлением, признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

ПОРЯДОК
осуществления Контрольно-ревизионным отделом Администрации
городского округа Стрежевой полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Стрежевой (далее - Уполномоченный орган) в сфере бюджетных правоотношений соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Стрежевой.

2. Полномочиями Уполномоченного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю, контрольная деятельность) являются:

1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

5) контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 9 9 Федерального закона № 44-ФЗ.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов контроля, определенных статьей 266.1 Бюджетного кодекса.

4. При осуществлении контрольной деятельности Уполномоченным органом:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются Финансовому управлению Администрации городского округа Стрежевой уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольное мероприятие).

Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий, обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю, являются:

а) начальник Контрольно-ревизионного отдела Администрации городского округа Стрежевой;

б) специалисты Контрольно-ревизионного отдела Администрации городского округа Стрежевой, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа о проведении выездной проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) направлять представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) составлять протоколы по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.1. Начальник Контрольно-ревизионного отдела вправе привлекать специалистов Администрации городского округа Стрежевой, органов Администрации городского округа Стрежевой, иных специалистов для участия в контрольном мероприятии.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распорядительного документа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распорядительными документами о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

е) не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Объекты контроля, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, ревизии, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечить наличие и доступ участников контрольной группы (должностному лицу) к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать

(принимать) представляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта контроля (при наличии печати);

д) обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

е) обеспечивать должностных лиц, осуществляющих проведение контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

ж) оказывать содействие при проведении участниками контрольной группы (должностным лицом) инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов, опечатавании в необходимых случаях помещения кассы, материальных складов, кладовых, других помещений;

з) не препятствовать использованию участниками контрольной группы (должностным лицом) фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

и) оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ.

10. Объекты контроля, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

в) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Порядком.

11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, ответы на возражения, представления (предписания) вручаются объекту контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

13. Все документы, составляемые должностными лицами Уполномоченного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для проведения выездных или камеральных проверок.

18. Обследования могут проводиться в рамках проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

19. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой один раз в полугодие не позднее 25-го числа месяца, предшествующего планируемому полугодию, и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в указанном периоде.

20. Изменения в план контрольных мероприятий вносятся распоряжением Администрации городского округа Стрежевой не позднее 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Основаниями для внесения изменений в план контрольных мероприятий являются поступление в Администрацию городского округа Стрежевой или Уполномоченный орган сообщений и заявлений физических и юридических лиц, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также появление сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

21. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ городского округа Стрежевой;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой, органов Федерального казначейства, иных органов контроля, главных распорядителей бюджетных средств бюджета городского округа Стрежевой, а также выявленная в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных

систем;

г) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

21.1. При формировании плана контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю Уполномоченный орган учитывает поступившую от других органов контроля информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Уполномоченным органом.

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

23. План контрольных мероприятий должен содержать:

- порядковый номер проверки;
- наименование объекта контроля, ИНН, место нахождения;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия.

24. Уполномоченный орган направляет заместителю Мэра, Управляющему делами Администрации городского округа Стрежевой утвержденный план контрольных мероприятий (изменения в план контрольных мероприятий), а также сведения о внеплановых проверках для размещения на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения (назначения).

25. Внеплановые проверки, (ревизии) проводятся в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым:

а) в связи с поручением Мэра городского округа Стрежевой (с учетом поступивших обращений заместителей Мэра городского округа Стрежевой, руководителей главных распорядителей бюджетных средств, депутатских запросов);

б) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) в случае, предусмотренном пунктом 56 настоящего Порядка.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий

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

27. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о назначении контрольного мероприятия.

28. Распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о

назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, руководителя контрольной группы (при проведении контрольного мероприятия контрольной группой);
- срок проведения контрольного мероприятия.

29. Изменение состава должностных лиц контрольной группы либо замена должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

30. Информация о назначении контрольного мероприятия подлежит направлению объекту контроля в виде уведомления о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление). Уведомление направляется не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

31. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- цель и основания назначения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- документы и сведения, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, с указанием срока их представления объектами контроля;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) для проведения проверки;
- информацию о необходимости обеспечения доступа к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности, информацию о документах и сведениях, необходимых для осуществления проверки.

32. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной руководителем Уполномоченного органа.

33. В программе проведения контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- должностные лица, ответственные за проведение проверки.

34. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

35. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации.

36. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

37. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

38. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов 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, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Уполномоченного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных муниципальных информационных систем.

40. Распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основанием продления срока проведения контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации, требующей дополнительного изучения.

41. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа, на общий срок не более 20 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки;
- б) на период организации и проведения экспертиз;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- г) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица либо контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

42. Распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 41 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 41 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в», «г» пункта 41 настоящего Порядка.

43. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения контрольного мероприятия указываются основания продления, приостановления, возобновления срока проведения контрольного мероприятия.

Копия указанного распоряжения о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного документа.

44. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Уполномоченным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

45. При воспрепятствовании к доступу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы (должностное лицо) составляет акт.

46. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, руководитель контрольной группы (должностное лицо) опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

47. В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в рамках проверок, ревизий на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа распоряжением Администрации городского округа Стрежевой назначается проведение обследования, встречной проверки.

48. Срок проведения обследования, встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

49. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

а) по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

б) по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу программы контрольного мероприятия.

50. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы (должностное лицо) исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения контрольного мероприятия.

51. При проведении обследования, проводимого вне рамок проверки (ревизии), осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

52. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения выездных или камеральных проверок.

53. 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.

54. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Уполномоченного органа не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

55. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в течение 30 дней со дня подписания заключения.

56. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, распорядительным документом Администрации городского округа Стрежевой может быть назначено проведение внеплановой проверки (ревизии).

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

57. Результат встречной проверки оформляется актом, который подписывается должностными лицами Уполномоченного органа в последний день проведения проверки и приобщается к материалам проверки (ревизии).

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

58. Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

59. По результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами контрольной группы (должностным лицом).

60. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

61. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта проверки (ревизии);
- основание проведения проверки (ревизии) (номер и дату документа, на основании которого проведена проверка, а также указание на ее плановый или внеплановый характер);

- фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проверку (ревизию);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте контроля;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (ревизии) (при наличии);
- иные данные, относящиеся к предмету проверки (ревизии).

62. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе проверки (ревизии), и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений законодательства Российской Федерации по каждому вопросу Программы проверки (ревизии).

Содержание акта проверки (ревизии) должно быть объективным, обоснованным, лаконичным.

Результаты проверки (ревизии) излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами (копиями документов), имеющимися у объекта контроля и иных организаций, а также результатов проведенных встречных проверок, процедур фактического контроля при проведении проверки (ревизии) и других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля или уполномоченного должностного лица и печатью объекта контроля (при наличии).

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

63. К акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

64. Акт составляется в 2 экземплярах: для объекта контроля и Уполномоченного органа.

65. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

66. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля делает об этом отметку при подписании акта и одновременно с подписанным актом проверки представляет письменные возражения руководителю Уполномоченного органа.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам

проверки (ревизии).

67. Руководитель Уполномоченного органа в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает акт контрольного мероприятия, обоснованность возражений объекта контроля и иные материалы контрольного мероприятия и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем Уполномоченного органа и вручается в течение трех рабочих дней объекту контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

68. В срок не позднее 15 рабочих дней со дня возврата Уполномоченному органу объектом контроля акта контрольного мероприятия, а в случае наличия возражений по результатам контрольного мероприятия - одновременно с направлением объекту контроля ответа на возражения, руководитель контрольной группы (должностное лицо) готовит отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - Отчет).

В Отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Отчет приобщается к материалам проверки после его рассмотрения Мэром городского округа Стрежевой.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

69. По результатам осуществленного контрольных мероприятий в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений Уполномоченный орган направляет:

а) Мэру городского округа Стрежевой - Отчет о результатах проверки;

б) Органу Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении объекта контроля, - информацию о результатах проверки для принятия в пределах своей компетенции мер по устранению выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Мэром городского округа Стрежевой решения по результатам рассмотрения Отчета о результатах проверки;

в) Финансовому управлению Администрации городского округа Стрежевой - уведомление о применении бюджетных мер принуждения к участнику бюджетного процесса городского округа Стрежевой;

г) объекту контроля в срок не позднее 10 рабочих дней со дня возврата Уполномоченному органу результата контрольного мероприятия, а в случае наличия возражений по результатам контрольного мероприятия - со дня направления объекту контроля ответа на возражения – представление и (или) предписание в соответствии со статьей 270.2. Бюджетного кодекса:

70. Руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля направляется (вручается) представление и (или) предписание в срок не более 5

рабочих дней со дня выдачи такого представления и (или) предписания.

71. Представление и (или) предписание Уполномоченного органа должно быть рассмотрено (исполнено) в установленный в нем срок. Если срок рассмотрения представления не указан, представление должно быть рассмотрено объектом контроля в 30-дневный срок со дня его получения.

72. Руководитель контрольной группы (должностное лицо) обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля представления и (или) предписания.

В случае неисполнения в установленный срок представления и (или) предписания Уполномоченного органа к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Представление (предписание) может быть обжаловано в судебном порядке. Подача заявления в суд приостанавливает исполнение представления (предписания) Уполномоченного органа, выданного по результатам проведенного контрольного мероприятия, на время его рассмотрения в суде до вступления решения суда в законную силу.

74. Отмена представления (предписания) осуществляется в судебном порядке.