



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 01 2020

№ 260

О внесении изменения
в постановление Администрации
города от 09.12.2013 № 8877
«Об утверждении порядка
осуществления контрольной
деятельности контрольно-
ревизионным управлением
Администрации города»



от:16/01/2020

В соответствии со статьей 157, главами 26, 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

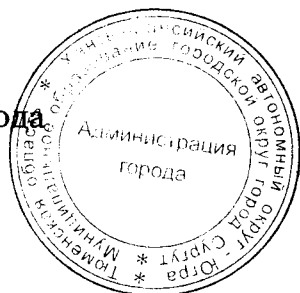
1. Внести в постановление Администрации города от 09.12.2013 № 8877 «Об утверждении порядка осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации города» (с изменениями от 11.04.2016 № 2721, 27.07.2016 № 5631, 05.04.2017 № 2368, 27.02.2018 № 1396, 19.04.2018 № 2762, 05.06.2018 № 4200, 20.12.2018 № 9947) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города



В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 16.01.2020 № 260

Порядок
осуществления контрольной деятельности
контрольно-ревизионным управлением Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными предприятиями и учреждениями, контроля за соблюдением муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы), осуществляемого органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контроль).

2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является контрольно-ревизионное управление (далее – управление).

3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим порядком управление руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», решением городской Думы от 28.02.2006 № 575-III ГД «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории города», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере контроля.

4. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5. Деятельность управления по осуществлению контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности.

6. Если иное не предусмотрено настоящим порядком, термины и определения используются в настоящем порядке в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе БК РФ.

7. Объектами контроля являются:

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

- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, Администрация города;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- 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, публично-правовых компаний, 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 органе муниципального образования.

8. Предметом контрольной деятельности является:

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

- соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

- соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- 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;

- соблюдение законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными предприятиями и учреждениями;

- осуществление контроля за законным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств, муниципального имущества;

- осуществление последующего контроля за поступлением в установленном порядке в бюджет города части прибыли муниципальных предприятий, средств от использования земельных ресурсов и муниципального имущества;

- соблюдение муниципальными организациями муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы);

- осуществление контроля за порядком поступления и использования средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений.

9. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля управлением проводятся проверки, ревизии и обследования; при осуществлении контроля за соблюдением муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы) – проверки; при осуществлении контроля финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений – ревизии, проверки, обследования.

10. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям Главы города, заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, по следующим основаниям:

- в связи с обращениями органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- при поступлении протокольного поручения Думы города, поручений депутатов, высказанных на депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комитетов;

- при поступлении информации о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к контрольной деятельности управления, от граждан, организаций, государственных органов, из средств массовой информации;

- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета города;
- при истечении срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

- по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

- по результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии), в случае выявления нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к контрольной деятельности управления, но не относящихся к предмету проводимой проверки, либо при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

11. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения контрольного мероприятия подразделяются на камеральные (по месту нахождения управления) и на выездные (по месту нахождения объекта контроля).

12. Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля, являются:

- начальник управления, заместитель начальника управления;
- специалисты структурных подразделений управления, замещающие должности муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы города Сургута (далее – контрольная группа (работник органа финансового контроля)).

13. Должностные лица, указанные в пункте 12 раздела I настоящего порядка, имеют право:

- при проведении контрольных мероприятий проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы, осуществлять в пределах своей компетенции контроль за законным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств, средств субсидий, собственных средств, муниципального имущества, запрашивать и получать в установленном порядке сведения, а также проводить экспертизы и другие мероприятия, необходимые для осуществления контроля, реализации иных полномочий управления в установленной сфере деятельности;

- запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля;

- назначать (организовать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение других мероприятий по контролю;

- направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлять в департамент финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений законодательства и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию в установленной сфере деятельности;

- проводить производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

14. Должностные лица, указанные в пункте 12 раздела I настоящего порядка, обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами управления, ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля;

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами руководителя управления;

- вручить руководителю, иному должностному лицу объекта контроля копию приказа и удостоверение о назначении контрольных мероприятий;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения

контрольных мероприятий, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

- 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.

15. Должностные лица управления несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

16. Во время проведения контрольных мероприятий объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

16.1. Не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

16.2. Представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 12 раздела I настоящего порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий

16.3. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездных контрольных мероприятий средства и оборудование.

17. Руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания (представления), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Во время проведения контрольных мероприятий руководитель объекта контроля, его должностные лица или уполномоченные представители имеют право:

18.1. Знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении проведения контрольных мероприятий, об изменении состава контрольной группы.

18.2. Присутствовать при проведении контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18.3. Представлять в управление возражения в письменной форме на акт (заключение), справки, оформленные по результатам контрольных мероприятий.

Раздел II. Требования к планированию контрольной деятельности

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

План контрольной деятельности согласовывается заместителем Главы города, курирующим деятельность управления, и утверждается Главой города не позднее 25 декабря текущего календарного года.

2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить управлением в следующем календарном году.

3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), дата (квартал) проведения контрольного мероприятия, структурное подразделение управления, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия.

4. Контрольные мероприятия в отношении объекта контроля проводятся не реже одного раза в три года.

5. План контрольной деятельности составляется управлением с учетом анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, кураторов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов структурных подразделений управления, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль (контрольная группа (работник органа финансового контроля));

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

Раздел III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

Раздел IV. Назначение контрольного мероприятия

1. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем управления.
2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы (работник органа финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия, срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия, срок оформления результатов контрольного мероприятия.
3. На основании приказа управления оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указывается основание назначения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, персональный состав контрольной группы (работника органа финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия.
4. Удостоверение оформляется структурным подразделением управления, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается руководителем управления и заверяется печатью управления.
5. При подготовке контрольного мероприятия учитывается вид деятельности объекта контроля, система бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, прочие факторы финансовой деятельности.
6. При подготовке к проведению контрольного мероприятия контрольная группа (работник органа финансового контроля) должна изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте контроля.
7. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:
 - 7.1. Сбора и анализа информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего контроля.
 - 7.2. Определения объема контрольного мероприятия.
 - 7.3. Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.
 - 7.4. Формирования контрольной группы и распределения обязанностей между участниками контрольной группы, определения требований к контрольной группе (работнику органа финансового контроля), необходимых для проведения контрольного мероприятия.
 - 7.5. Составления программы контрольного мероприятия.
 - 7.6. Информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.
8. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, форму контрольного мероприятия (последующий контроль), методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы,

подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и распределенных руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля) между участниками контрольной группы.

9. Программа планового (внепланового) контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля) и утверждается руководителем управления.

10. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового (внепланового) контрольного мероприятия может быть изменена руководителем управления на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля) и согласованной руководителем структурного подразделения управления, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

11. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

- выездной, встречной проверки, ревизии – 45-и календарных дней;
- камеральной проверки, обследования – 30-и календарных дней.

12. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, встречных проверок, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом управления.

13. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;
- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

14. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом управления на основании докладной записки руководителя контрольной группы.

15. В срок не позднее пяти календарных дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия приказа управления о приостановлении контрольного мероприятия;

- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

16. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа (работник органа финансового контроля) возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом управления.

Раздел V. Проведение контрольного мероприятия

1. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) должен:

- вручить руководителю объекта контроля копию приказа управления и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- представить участников контрольной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2. Руководитель проверяемого объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

6. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

- по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- по фактическому изучению вопросов программы проверки путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобное.

7. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

8. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

9. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается руководителем управления на основании служебной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

10. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и так далее).

Доказательства могут быть получены от объекта контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно контрольной группой (работником органа финансового контроля).

11. В ходе контрольного мероприятия участниками контрольной группы составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются указанным участником контрольной группы, руководителем контрольной группы, должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Информация, изложенная в справках, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

Раздел VI. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

5.1. Тема контрольного мероприятия.

5.2. Дата, номер и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

5.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (работника органа финансового контроля).

5.5. Проверяемый период.

5.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

5.7. Сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по сводному реестру главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- сведения об учредителе (кураторе) объекта контроля;

- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля), для полной характеристики объекта контроля.

6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, по каждому виду финансовых нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

7. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

8. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями

документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами (в том числе фото).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля, являются рабочим материалом к акту контрольного мероприятия и хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел.

9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

10. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для управления, один экземпляр – для объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

11. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля), а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля), вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

12. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более пяти рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю

контрольной группы (работнику органа финансового контроля) письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем управления. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется руководителю объекта контроля по автоматизированной информационной системе (далее – АИС), а в случае невозможности направления по АИС осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля и вручается под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

Раздел VII. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

1. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными предприятиями и учреждениями, муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы) руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля):

- не позднее трех рабочих дней после подписания акта без разногласий и восьми рабочих дней после подписания акта с разногласиями готовит проект предписания и (или) представления;

- не позднее двух рабочих дней после подписания руководителем управления направляет обязательное для исполнения объектом контроля (его должностными лицами) предписание (представление) по АИС, а в случае невозможности направления по АИС осуществляется его регистрация в соответствии с прави-

лами делопроизводства объекта контроля и вручается под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2. Представление и предписание:

2.1. Представление содержит информацию о выявленных бюджетных нарушениях, нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому нарушению:

- требование об устранении нарушений и о принятии мер по устранению его причин и условий;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушений в случае невозможного его устранения.

2.2. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба.

Предписание направляется объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения.

3. Отмена предписаний управления осуществляется в судебном порядке.

При наличии мотивированных возражений объекта контроля, подтверждающих доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть отменено или изменено во внесудебном порядке на основании приказа руководителя управления.

4. Структурное подразделение управления, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

5. По результатам контрольных мероприятий управление направляет:

5.1. Не позднее трех рабочих дней после подписания руководителем управления предписания (представления) по устранению объектом контроля нарушений – в вышестоящую по отношению к проверяемому объекту контроля организацию (куратору) информацию о выявленных нарушениях и материалы контрольного мероприятия для сведения и принятия управленческих решений, в том числе в целях принятия мер по устранению нарушений и привлечению виновного лица к дисциплинарной ответственности.

5.2. Не позднее 10 рабочих дней после подписания руководителем управления предписания (представления) по устранению объектом контроля нарушений – заместителю Главы города, курирующему деятельность управления, информацию о результатах каждого проведенного контрольного мероприятия для рассмотрения на рабочем совещании и принятия управленческих решений.

5.3. На позднее пяти рабочих дней после рассмотрения результатов контрольных мероприятий на рабочем совещании у заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, – Главе города информацию о результатах контрольного мероприятия с учетом принятых на рабочем совещании управленческих решений.

6. При выявлении в результате проведения управлением контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) незамедлительно направляет докладную записку руководителю управления об этих фактах. В срок не более трех рабочих дней с даты получения указанной докладной записки руководитель управления докладывает в письменном виде заместителю Главы города, курирующему деятельность управления, Главе города о полученной информации и необходимости передачи материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

7. В случае принятия Главой города решения (резолуции) о передаче материалов контрольного мероприятия, указанных в пункте 6 раздел VII настоящего порядка, в правоохранительные органы, управление в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы информацию о фактах и (или) подтверждающие их документы.

8. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель управления направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в департамент финансов, а копию такого уведомления – объекту контроля, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Решение о применении бюджетных мер принуждения, подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения департаментом финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

Департамент финансов по результатам рассмотрения материалов направляет информацию о применении бюджетных мер принуждения в управление.

9. В случае выявления признаков административных правонарушений, а также в случае неисполнения объектами контроля предписаний (представлений) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VIII. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

1. Годовая отчетность управления о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность управления) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

2. Отчетность управления составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется Главе города, заместителю Главы города, курирующему деятельность управления, в следующие сроки:

- годовой отчет о результатах проверок – не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом;

- квартальный отчет о результатах проверок – не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Управление осуществляет размещение на официальном портале Администрации города годового и квартальных отчетов о результатах контрольной деятельности.



