



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОГОРСК
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « _____ » **07 МАР 2019** 20__ г. № 183

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в городском округе Электрогорск Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области от 25.10.2017 № 9/3, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Электрогорск Московской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области Московской области (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 14.08.2018 № 672 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.

4. ГАУ МО «Павлово-Посадское информационное агентство Московской области» опубликовать данное Постановление в газете «Электрогорские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Д.О. Семенов

Исполнитель: А.И. Челядник

Рассылка: 1 экз.- в дело, по 1 экз.- Дорофеев С.Е., Челядник А.И., Коняева Г.В., Дорожкин Д.А., ГАУ МО «П-Посадское информагентство», П-Посадская городская прокуратура.

ПОРЯДОК

осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – контрольный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – деятельность по контролю).

Контрольный орган осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, при использовании средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области.

Стандарты осуществления контрольным органом внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются правовым актом Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Электрогорск Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Электрогорск Московской области;
- муниципальные учреждения городского округа Электрогорск Московской области;
- муниципальные унитарные предприятия городского округа Электрогорск Московской области в части использования средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области;
- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Электрогорск Московской области 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей,

порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Обследования могут проводиться, в том числе, в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения контрольным органом контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия, по следующим основаниям:

-поручениям Главы городского округа Электрогорск Московской области, заместителей Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

-запросам депутатов Государственной Думы, Московской областной Думы и Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области, мотивированным постановлениям и обращениям правоохранительных органов, органов исполнительной власти Московской области, структурных подразделений Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

- обращениям граждан;

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями;

- результатов проведения обследования, камеральной проверки;

- в случае истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и/или предписаний;

- в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.5, 3.5.7, 3.14 настоящего Порядка.

1.8. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком, в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Электрогорск Московской

области в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия контрольного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия контрольного органа по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля. В указанном случае проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.10. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.10.1. начальник контрольного органа по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – начальник контрольного органа);

1.10.2. сотрудники контрольного органа, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с должностной инструкцией и Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия (далее – сотрудники контрольного органа).

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция численностью не менее трех человек, в составе руководителя и членов инспекции (далее - инспекция). Состав инспекции утверждается Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

1.10.3. В состав инспекции при необходимости могут быть включены (в части отраслевой направленности) сотрудники структурных подразделений Администрации городского округа Электрогорск Московской области, в ведении которого находится объект контроля.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

1.11.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Указанные сведения вправе запрашивать Глава городского округа Электрогорск Московской области, руководитель инспекции.

1.11.2. Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе контрольного органа закупками Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях и другие).

1.11.3. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.11.4. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.11.5. Проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации.

1.11.6. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1.10.1 пункта 1.10).

В случае проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 1.9 настоящего Порядка, в случае выявления нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо, указанное в подпункте 1.10.1 пункта 1.10, вправе выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.11.7. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1.10.1 пункта 1.10).

1.12. Контрольный орган вправе давать предложения Главе городского округа Электрогорск Московской области:

- о направлении уведомлений о применении мер административного воздействия в органы, уполномоченные в соответствии и порядке установленном законодательством Российской Федерации и Московской области об административных правонарушениях, осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

- об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Электрогорск Московской области, выявленного по результатам контрольных мероприятий, в случае неисполнения объектом контроля выданного предписания.

1.13. Контрольный орган в целях осуществления контрольных мероприятий вправе привлекать независимых экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка.

1.14. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган, по согласованию с Главой городского округа Электрогорск Московской области, готовит для направления в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты оформления акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия на основании решения начальника Контрольного органа.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны:

1.15.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.15.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.15.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия.

1.15.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.15.5. Знакомить объект контроля и его должностных лиц:

- с копией Распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

- с программой проведения контрольного мероприятия;

-с результатами контрольных мероприятий, путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта, заключения.

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

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.17. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1.17.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.10 настоящего Порядка, в помещения и территории, которые занимает объект контроля.

1.17.2. По запросу, оформленному в соответствии с подпунктом 1.11.1 пункта 1.11 настоящего Порядка, представлять в установленные в запросе сроки и в полном объеме необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемой информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

1.17.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.17.4. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.17.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка.

1.17.6. Обеспечивать проведение по требованию должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка, инвентаризации активов и обязательств.

1.18. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

-знакомиться с копией Распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава инспекции, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

-присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

-требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам, оформленным в соответствии с пунктом 1.11.1 настоящего Порядка, на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов; знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

-представлять в контрольный орган письменные возражения по результатам проведенных проверки, ревизии, обследования в порядке, установленном в пунктах 3.5.7, 3.12 настоящего Порядка;

-обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка.

1.19. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в подпункте 1.17.2 пункта 1.17 настоящего Порядка, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.20. Запросы о представлении информации, документов и материалов предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются объекту контроля, его должностному лицу (представителю) 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. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения контрольного мероприятия. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней. Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.21. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

1.22. При невозможности представить запрашиваемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.23. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные должностными лицами объекта контроля надлежащим образом.

1.24. Все документы, оформляемые должностными лицами контрольного органа, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения и утверждается Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, реализуемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля аналогичного по предмету контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения контрольным органом анализа осуществления главными администраторами средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области, внутреннего о финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.3.4. Информацию о планируемых (проводимых) контрольным органом (в том числе в рамках осуществления иных полномочий) и иными органами муниципального контроля контрольных мероприятиях, результатах проведенных контрольных мероприятий.

2.3.5. Поручения Главы городского округа Электрогорск Московской области и его заместителей.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами местного самоуправления.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.6. В Планах контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает в себя:

- формирование состава инспекции;
- сбор достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к объекту и предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим рассмотрению в рамках контрольного мероприятия;
- разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- подготовка проекта распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия

3.2. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава инспекции принимается Главой городского округа Электрогорск Московской области на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком и оформляется Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

3.3. Распоряжение Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении обследования.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, контрольные обмеры и экспертизы (исследования) с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения обследования и подписывается руководителем и членами инспекции. Заключение в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его оформления вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Главой городского округа Электрогорск Московской области в срок не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.5. Проведение камеральной проверки

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати рабочих дней.

Глава городского округа Электрогорск Московской области может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.17 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля, в том числе обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них

информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме, установленной административным регламентом.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами инспекции.

3.5.5. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней начиная со дня, следующего за днем 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.

3.5.6. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.7. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте, по месту нахождения объекта контроля, по решению Главы городского округа Электрогорск Московской области может проводиться внеплановая проверка, ревизия.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати рабочих дней.

3.6.3. Глава городского округа Электрогорск Московской области может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) – членов инспекции, заместителей Главы Администрации Электрогорск Московской области – на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.17 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов по форме,

установленной административным регламентом, утверждаемым Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области (далее – административный регламент).

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

3.6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель инспекции изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов. Форма акта изъятия устанавливается административным регламентом.

3.6.6. При воспрепятствовании доступа инспекции на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, руководитель инспекции составляет акт по форме, установленной административным регламентом.

О составлении акта о воспрепятствовании доступу инспекции на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, объект контроля уведомляется руководителем инспекции путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

3.6.7. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся на основании финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля, в том числе обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также 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. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.6.8. Глава городского округа Электрогорск Московской области на основании мотивированного обращения руководителя инспекции назначает проведение встречной проверки, обследования.

3.6.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области на основании мотивированного обращения руководителя инспекции к Главе городского округа Электрогорск Московской области:

3.6.9.1. На период проведения встречной проверки и (или) обследования.

3.6.9.2. 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля.

3.6.9.3. На период организации и проведения экспертиз (исследований).

3.6.9.4. На период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы.

3.6.9.5. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.6.9.6. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий, обследования).

3.6.10. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6.11. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия контрольный орган:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

-принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.7. Глава городского округа Электрогорск Московской области принимает решение о возобновлении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, направляемого в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

3.8. Объект контроля информируется должностными лицами, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, о возобновлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка, путем вручения (направления) копии распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия.

3.9. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии и подписывается руководителем и членами инспекции.

3.10. К акту выездной проверки, ревизии, помимо акта встречной проверки, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.11. Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.12. Акт выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.14. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной выездной проверки, ревизии, по решению Главы городского округа Электрогорск Московской области может проводиться внеплановая проверка, ревизия.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю контрольный орган:

4.1.1. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области в ценные бумаги объектов контроля направляет объекту контроля:

-представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

-предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Электрогорск Московской области.

4.1.2. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетного нарушения направляет не позднее 30 календарных дней после дня окончания проверки, ревизии на согласование Главе городского округа Электрогорск Московской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, утвержденным Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

4.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются начальником контрольного органа.

4.3. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии, вручаются должностному лицу объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

4.4. По результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца шестого пункта 1.7 настоящего Порядка, может быть принято одно из следующих решений:
-о направлении объекту проверки представления и (или) предписания, при этом ранее выданное представление и (или) предписание прекращают свое действие;
-о прекращении действия ранее выданного представления и (или) предписания, причем указанное решение включается в акт проверки (ревизии).

4.5. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица контрольного органа, входящие в состав инспекции, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения контрольного органа на поступившие возражения.

При рассмотрении возражений на акт проверки, ревизии должностные лица контрольного органа вправе проводить осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником контрольного органа. Заключение на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию (в случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются - направляется объекту контроля с сопроводительным письмом). Оригинал заключения на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

4.6. Отмена представлений, предписаний, отдельных пунктов представлений, предписаний осуществляется Главой городского округа Электрогорск Московской области в порядке, установленном правовым актом Администрации городского округа Электрогорск Московской области. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника контрольного органа на основании мотивированного обращения должностных лиц контрольного органа, указанных в абзаце 3 пункта 1.10 настоящего Порядка.

Продление срока исполнения представления, предписания осуществляется Главой городского округа Электрогорск Московской области на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

О совершении действий, предусмотренных настоящим пунктом, контрольный орган уведомляет объект контроля заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем.

4.7. Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Электрогорск Московской области, по решению Главы городского округа Электрогорск Московской области контрольный орган готовит документы для