



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОГОРСК
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « _____ » 24 ЯНВ 2020 20__ г. № 33

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

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 финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 07.03.2019 № 183 «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., Башмакова Ю.С., Шапар Л.В., Челядник А.И., Трофимова Н.С., Коняева Г.В., Дорожкин Д.А., Совет депутатов, Марова И.А., Панкова Т.В., руководители муниципальных учреждений, ГАУ МО «П-Посадское информагентство», П-Посадская городская прокуратура.

ПОРЯДОК

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

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, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – деятельность по контролю).

Контрольный орган осуществляет контроль:

- за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений городского округа Электрогорск Московской области;
- за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;
- за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета городского округа Электрогорск Московской области), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;
- в сфере закупок, предусмотренной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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 (компаний), 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 бюджета городского округа Электрогорск Московской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе городского округа Электрогорск Московской области;

- 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).

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. 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.

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

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

1.10.1. начальник финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск (далее - начальник контрольного органа);

1.10.2. сотрудники финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск, 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 пункте 1.10., создается инспекция численностью не менее двух человек - членов инспекции, в том числе руководителя инспекции (далее - инспекция).

Состав инспекции утверждается Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

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 начальник контрольного органа, руководитель инспекции.

1.11.2. Получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным информационным системам Российской Федерации и Московской области, в соответствии с законодательством

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

1.11.3. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению 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 и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1.10.1 пункта 1.10).

1.11.7. Направлять на согласование Главе городского округа Электрогорск Московской области уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1.10.1 пункта 1.10).

1.11.8. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11.9. Давать предложения Главе городского округа Электрогорск Московской области 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.

1.11.10. Назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

1.11.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по согласованию с Главой городского округа Электрогорск Московской области, готовить для направления в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возражения на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возражения на акт проверки, ревизии не направлялись, - не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии) на основании решения должностного лица, указанного в подпункте 1.10.1 пункта 1.10.

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

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

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

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

1.12.4. Уведомлять объект контроля (его должностных лиц) о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.12.5. Знакомить объект контроля (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.

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

1.13. 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.

1.14. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1.14.1. 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.

1.14.2. 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 (его должностному лицу) не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

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

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

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

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

1.15. Объекты контроля (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 подпункта 1.11.1 пункта 1.11. 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, 3.14 настоящего Порядка;
- обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка.

1.16. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля (его должностными лицами) информации, документов и материалов, указанных в подпункте 1.14.2 пункта 1.14 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.

1.17. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и (или) предписания вручаются объекту контроля, 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.

1.18. 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 три рабочих дней.

1.19. При невозможности представить запрашиваемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления не позднее последнего дня срока представления информации, документов (их копий) и (или) материалов.

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

1.21. 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 десять рабочих дней 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. 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.

2.3.4. 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 Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование), проверяемый период, 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, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) – члена инспекции, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, 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:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование и место нахождения объекта контроля;
- состав инспекции (фамилии, инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- сведения о привлекаемых экспертах (при необходимости);
- предмет контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- 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. Срок проведения обследования составляет тридцать рабочих дней. При этом Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении обследования может быть установлен срок проведения обследования менее тридцати рабочих дней.

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

При этом срок проведения обследования продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения обследования не может составлять более чем шесть месяцев.

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 обследования, 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 направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения соответствующего акта.

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 по результатам обследования (далее – заключение), которое оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения обследования и подписывается руководителем и членами инспекции. В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в заключении делается соответствующая запись. При этом заключение должно быть подписано не менее чем половиной членов инспекции.

Заключение в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается должностному лицу (представителю) 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, в том числе внеплановых.

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. При этом Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении камеральной проверки может быть установлен срок ее проведения 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 1.14 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся 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 управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения

информации о государственных и муниципальных учреждениях и других), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, 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 направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения 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. В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись. При этом акт камеральной проверки должен быть подписан не менее чем половиной членов инспекции.

3.5.5. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней начиная 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.

3.5.6. 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 объектом контроля 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 проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо может проводиться выездная проверка.

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 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 1.14 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.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения соответствующего акта.

3.6.5. При наличии оснований полагать, что объектом контроля представлены поддельные или подложные документы и материалы, руководитель инспекции изымает такие документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия, который вручает (направляет) представителю объекта контроля с копиями или описью 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) соответствующего акта.

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

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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся 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 управления закупками Московской области, Портале исполнения контрактов, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях и других), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, 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, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) – члена инспекции, ответственного за проведение соответствующего контрольного мероприятия, или заместителей Главы Администрации Электрогорск Московской области 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:

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. В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте делается соответствующая запись. При этом акт выездной проверки, ревизии должен быть подписан не менее чем половиной членов инспекции.

3.10. К акту выездной проверки, ревизии помимо акта встречной проверки, заключения по результатам обследования 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 могут проводиться осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится внеплановая проверка.

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 бюджетных нарушений направляет объекту контроля:

1) представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях 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 бюджетному нарушению:

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

- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба городскому округу Электрогорск Московской области в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при

наличии возможности определения суммы причиненного ущерба городскому округу Электрогорск Московской области в результате этого нарушения.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, контрольный орган направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

4.1.2. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, контрольный орган направляет на согласование Главе городского округа Электрогорск Московской области в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого проводилась проверка, ревизия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета городского округа Электрогорск Московской области до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

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 направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля, вручаются должностному лицу (уполномоченному представителю) 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, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня его получения.

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 со дня его получения.

4.4. По результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца седьмого пункта 1.8. настоящего Порядка, может быть принято одно из следующих решений:

- о выдаче предписания в случае неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы ущерба городскому округу Электрогорск Московской области в результате этого нарушения;
- о направлении объекту проверки представления и (или) предписания, при этом ранее выданное представление и (или) предписание прекращают свое действие;
- о направлении на согласование Главе городского округа Электрогорск Московской области в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- 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. Копия заключения 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, входящих в состав инспекции, проводившей контрольное мероприятие.

По решению контрольного органа срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению 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 направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Электрогорск Московской области.

4.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков составов административных правонарушений, материалы о таких правонарушениях направляются в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области об административных правонарушениях.

4.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для

рассмотрения в соответствующий государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в контрольный орган не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления и (или) предписания, о результатах его исполнения.

По итогам рассмотрения представленной информации об исполнении представления и (или) предписания объекту контроля в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения такой информации направляется уведомление об исполнении представления и (или) предписания заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем.

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий контрольный орган составляет и представляет Главе городского округа Электрогорск Московской области отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет городского округа Электрогорск Московской области по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее - отчет контрольного органа).

5.2. Отчет контрольного органа представляется Главе городского округа Электрогорск Московской области за первое полугодие и по итогам года, в срок не позднее 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

6.1. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются административным регламентом. Форма и требования к содержанию уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются административным регламентом.

6.3. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом.