



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2021 № 1746-н

г. Ступино

Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, уставом городского округа Ступино Московской области, Положением о бюджетном процессе в городском округе Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 19.10.2017 № 28/3, Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации городского округа Ступино Московской области, утвержденным распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области от 21.05.2021 № 363-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 27.02.2018 № 481-п «Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино

Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сфере бюджетных правоотношений»;

2.2. постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 28.12.2018 № 4964-п «О внесении изменений в Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сфере бюджетных правоотношений»;

2.3. постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 28.12.2018 № 4959-п «Об утверждении стандарта осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

2.4. постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 08.02.2018 № 286-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области - уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок»;

2.5. постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 06.08.2018 № 2809-п «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области - уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Петрожицкую Л.В.

Глава городского округа Ступино
Московской области



С.Г. Мужальских

Приложение
Утверждено постановлением
администрации
городского округа Ступино
Московской области
от «06» 07. 2021 № 1746-н

**Порядок
осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского
округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и порядок проведения контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Отдел, контрольный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) в целях обеспечения:

- контроля 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;

- контроля 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;

- контроля 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;

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

- контроля в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2. Принципы контрольной деятельности

Принципы контрольной деятельности определены в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95.

Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

Принципы осуществления профессиональной деятельности включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

3. Права и обязанности должностных лиц и объектов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

Права и обязанности должностных лиц и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объектов контроля) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля определены в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100.

3.1. Должностные лица Отдела имеют право:

- запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

- получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением: независимых экспертов (специализированных экспертных организаций); специалистов иных государственных (муниципальных) органов; специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

3.2. Должностные лица Отдела обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов Отдела, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

3.3. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- представлять в Отдел возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

3.4. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц Отдела;

- давать должностным лицам Отдела объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Отдела по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

- предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

4. Планирование контрольной деятельности

Планирование контрольной деятельности определено в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208.

Отдел формирует документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения отделом контрольных мероприятий (далее - план контрольных мероприятий). План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;
- наименования объектов контроля либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода.

Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий, включая сбор и анализ информации об объектах контроля, определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

- составление проекта плана контрольных мероприятий;
- утверждение плана контрольных мероприятий.

План контрольных мероприятий утверждается распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области до завершения года, предшествующего планируемому году.

В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения е

случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

- реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

5. Правила проведения Отделом проверок, ревизий и обследований и порядок оформления их результатов

Проведение Отделом проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов определены в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235.

5.1. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению.

5.1.1. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой городского округа Ступино Московской области и оформляется распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при

наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.1.2. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

5.1.3. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о возможных признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

5.1.4. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Отдела направляются запросы объекту контроля. (Приложение №1.).

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

5.2. Проведение контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления

других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

После проведения всех контрольных действий, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку (акт) о результатах контрольных действий и направляет ее объекту контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий.

В случае организации экспертизы, по результатам ее проведения специалистом составляется экспертное заключение. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой городского округа Ступино Московской области в форме распоряжения на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой городского округа Ступино Московской области в форме распоряжения после получения контрольным органом сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия объектом контроля;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается главой городского округа Ступино Московской области в форме распоряжения на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

5.2.1. Камеральная проверка.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела путем осуществления контрольных действий.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней

со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

Глава городского округа Ступино Московской области может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

Глава городского округа Ступино Московской области на основании мотивированного обращения начальника Отдела в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

5.2.2. Выездная проверка (ревизия).

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

Глава городского округа Ступино Московской области может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения начальника Отдела, но не более чем на 20 рабочих дней.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее

проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц Отдела, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

Глава городского округа Ступино Московской области на основании мотивированного обращения начальника Отдела в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

5.2.3. Обследование.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Заключение, оформленное по результатам обследования прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

5.2.4. Встречные проверки.

В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам Отдела по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной

проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

5.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает: изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия; подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Отдела.

Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции Отдела);

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
- заключение по результатам обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
- экспертные заключения;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля.

Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения,

пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения.

6. Реализация результатов проверок, ревизий и обследований

Правила реализации результатов проверок, ревизий и обследований и порядок продления срока исполнения представления (предписания) органа контроля определены в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализации результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2020 № 1095.

6.1. Реализация результатов контрольного мероприятия.

Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Отдела, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат

рассмотрению начальником Отдела в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

На основании решения главы городского округа Ступино Московской области, принятого по результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия, начальник Отдела при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивает подготовку и направление:

представления (Приложение № 2) и (или) предписания (Приложение № 3) объекту контроля;

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 4);

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

Отдел направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию Отдел направляет объекту контроля предписание:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Отдел направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

- органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний

осуществляется начальником Отдела, на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом контрольного органа дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Отдел направляет финансовому органу, органу управления государственным внебюджетным фондом уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

6.2. Продление срока исполнения представления, предписания.

Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления главе администрации городского округа Ступино Московской области обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);
- проведение реорганизации объекта контроля;
- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено главе городского округа Ступино Московской области не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

Решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается главой городского округа Ступино Московской области в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

7. Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц

Правила рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с решением органа внутреннего муниципального финансового контроля (его должностных лиц), принятым по результатам осуществления им (ими) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее соответственно - жалоба, должностные лица органа контроля, органы контроля) определены в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237.

Предметом обжалования являются решения, принятые по результатам контрольных мероприятий, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела нарушают его права.

Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении решения по результатам контрольного мероприятия, совершении действий (бездействия) должностными лицами Отдела при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Должностные лица органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу на соответствие законодательству Российской Федерации, исходя из предмета и основания обжалования.

Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Отдела может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в орган контроля в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов орган контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения

органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Принятие решения по жалобе осуществляется главой городского округа Ступино Московской области по заключению начальника Отдела о результатах рассмотрения жалобы.

Главой городского округа Ступино Московской области принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично, в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования, в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

Решение главы городского округа Ступино Московской области по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

истечение предельного срока подачи жалобы;

неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению;

до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения уже было принято решение;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы.

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

8. Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности

Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности определены в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478.

Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершённым в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

Отчет составляется по форме согласно приложению № 5.

Отчет представляется с пояснительной запиской, включающей информацию (сведения):

а) об обеспеченности контрольного органа трудовыми ресурсами, в том числе об общей штатной численности контрольного органа, о количестве должностных лиц контрольного органа, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий, и наличии вакантных должностей муниципальной службы, в должностные обязанности лиц, которые их замещают, входит участие в осуществлении контрольных мероприятий, о мероприятиях по повышению квалификации должностных лиц контрольного органа, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий;

б) об объеме бюджетных средств, затраченных на содержание контрольного органа;

в) об объеме бюджетных средств, затраченных при назначении (организации) экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и привлечении независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

г) о количестве нарушений, выявленных контрольным органом;

д) о реализации результатов контрольных мероприятий в части:

- направленных объектам контроля представлений и предписаний;

- информации, направленной Отделом правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным (муниципальным) органам;

- поданных органом контроля по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, исковых заявлений в суды о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного соответственно Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными;

- осуществляемого контрольным органом производства по делам об административных правонарушениях, направленного на реализацию результатов контрольных мероприятий;

- направленных в финансовые органы (органы управления государственными внебюджетными фондами) уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения;

е) о жалобах и исковых заявлениях на решения, принятые по результатам контрольных мероприятий, а также жалобах на действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа при осуществлении ими полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю.

Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем главе городского округа Ступино Московской области

Отчет Отдела подлежит размещению на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение N 1
к Порядку осуществления контрольно-
ревизионным отделом администрации
городского округа Ступино Московской
области полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

от _____ № _____

(Должность руководителя
объекта контроля инициалы и
фамилия)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

На основании распоряжения администрации городского округа Ступино
Московской области от _____ N _____ с _____ по _____
в _____
(наименование объекта контроля)

будет проводиться контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы отдела контроля)

В соответствии с пунктом 5.1.4 Порядка осуществления контрольно-
ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской
области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю,
утвержденного постановлением городского округа Ступино Московской области
от _____ № _____, прошу в срок до " _____ " _____ 20 _____ года представить следующие
документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым
необходимо представить соответствующую информацию)

2. _____

Начальник контрольно-
ревизионного отдела
администрации городского
округа Ступино Московской
области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя,
номер контактного телефона

Приложение N 2
к Порядку осуществления контрольно-
ревизионным отделом администрации
городского округа Ступино Московской
области полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование
_____ объекта внутреннего муниципального
финансового контроля (далее — объект контроля)
или должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя объекта контроля)

_____ (юридический адрес объекта контроля
в пределах его места нахождения)

« _____ 20 _____

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (указывается наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее —
орган контроля), направляющего представление)

В соответствии с _____

_____ (указываются наименование и реквизиты приказа (распоряжения) органа
контроля о назначении проверки (ревизии)
(далее — контрольное мероприятие))

и на основании _____

_____ (указываются основания проведения контрольного мероприятия)

в период с _____ по _____ в отношении _____

_____ (указывается наименование объекта
контроля)

проведена _____

_____ (указываются контрольное мероприятие (выездная проверка (ревизия), камеральная
проверка), тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с _____ по _____.

Акт: _____

_____ (указываются наименование акта и его реквизиты)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение _____

_____ (указывается информация о выявленных нарушениях, по которым принято
решение о направлении представления, в том числе информация о суммах
средств, использованных с этими нарушениями)

_____ (указывается наименование органа контроля, направляющего представление)

ТРЕБУЕТ

(указываются требования, а также сроки исполнения каждого требования в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

(в случае если срок не указан, срок исполнения требований, указанных в представлении, — в течение 30 календарных дней со дня получения объектом контроля настоящего представления)

Информацию о результатах исполнения настоящего представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа Ступино Московской области в срок до "___" _____ 20__ года.

Срок исполнения настоящего представления может быть однократно продлен в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка.

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава городского округа
Ступино Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя,
номер контактного телефона

Приложение N 3
к Порядку осуществления контрольно-
ревизионным отделом администрации
городского округа Ступино Московской
области полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

(полное и сокращенное (при наличии) наименование
объекта внутреннего муниципального
финансового контроля (далее — объект контроля)
или должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя объекта контроля)

(юридический адрес объекта контроля
в пределах его места нахождения)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее —
орган контроля), направляющего предписание)

В соответствии с _____

(указываются наименование и реквизиты приказа (распоряжения) органа
контроля о назначении

проверки (ревизии) (далее — контрольное мероприятие)

в период с _____ по _____ в отношении _____

(указывается полное и сокращенное (при
наличии)

наименование объекта контроля)

проведена _____

(указываются контрольное мероприятие (выездная проверка (ревизия), камеральная
проверка),

тема контрольного мероприятия)

Проверенный период:

с _____ по _____.

По результатам контрольного мероприятия выдано
представление _____

(указывается наименование объекта контроля)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

В установленный в представлении от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
срок нарушения не устранены¹.

¹ Указывается при направлении предписания в случае неустранения нарушения, влекущего ущерб публично-правовому образованию, в
установленный в представлении срок.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение _____

(указываются информация о нарушениях, влекущих причинение ущерба

публично-правовому образованию, сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию
(без учета объемов

средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания)

(указывается наименование органа контроля, направляющего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(указываются требования о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба
публично-правовому

образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся

муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств

к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным
должностным лицам,

осуществление претензионно-исковой работы)

Информацию о результатах исполнения настоящего предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа Ступино Московской области в срок до "___" _____ 20__ года.

Срок исполнения настоящего предписания может быть однократно продлен в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава городского округа
Ступино Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя,
номер контактного телефона

Приложение N 4
к Порядку осуществления контрольно-
ревизионным отделом администрации
городского округа Ступино Московской
области полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю

финансовый орган (орган управления
государственным внебюджетным фондом))

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется

(указывается наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее — орган контроля), направляющего уведомление о применении бюджетных мер принуждения)

По результатам проверки (ревизии) (далее — контрольное мероприятие)

(указывается тема контрольного мероприятия)
проведенной
с _____ по _____ в _____

(указывается наименование объекта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее — объект контроля)

(назначена _____),
(указываются наименование и реквизиты приказа (распоряжения) органа контроля о проведении контрольного мероприятия.)

Проверенный период _____
установлено следующее.

В соответствии
с _____
(указываются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

правовые акты, являющиеся основанием предоставления средств из одного бюджета бюджетной системы

Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, наименование главного распорядителя средств

бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) бюджетной системы

Российской Федерации, предоставившего средства)
из бюджета _____ в _____

_____ году были предоставлены
(указывается наименование бюджета,
предоставившего средства)
средства (межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, бюджетный
кредит)

_____ (указываются сумма и цели предоставления межбюджетного трансферта или сумма и цели (условия)
предоставления бюджетного кредита,

_____ а также сумма средств, межбюджетного трансферта, использованных не по целевому назначению,
или сумма средств

_____ бюджетного кредита, использованных с нарушением целей (условий) его предоставления)

По результатам контрольного мероприятия выдано представление _____

_____ (указывается наименование объекта контроля)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ -

В установленный в указанном представлении срок бюджетные нарушения не
устранены.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения со ссылками на страницы акта
контрольного мероприятия и с указанием нарушенных положений бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий
договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, которые подтверждают указанные
бюджетные нарушения, а также указывается объем средств, использованных с указанным
бюджетным нарушением по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств,
использованных с этим бюджетным нарушением и возмещенных в доход соответствующего бюджета
до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной
меры _____ принуждения _____ в _____ соответствии _____ со _____ статьей

_____ (статьи 306.4, 306.5, 306.6, 306.7 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание
законодательства
Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191; 2019, № 30, ст. 4101)
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: _____

_____ (копия акта контрольного мероприятия и документов, подтверждающих бюджетные
нарушения)

Глава городского округа
Ступино Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя,
номер контактного телефона

Приложение 5

к Порядку осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Отчет

о результатах контрольной деятельности контрольно-ревизионного отдела, наделенного полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю

на 1 _____ 20____ г.

Наименование органа контроля	Дата	КОДЫ

Периодичность: годовая	по ОКПО	
	по ОКТМО	
	по ОКЕИ	384

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, тыс. рублей	010	
из них: по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	010/1	
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	010/2	
Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 010)	011	
Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля на сумму, тыс. рублей	020	
из них: по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального	020/1	

бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)		
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	020/2	
Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного <u>законодательством</u> Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 020)	021	
Количество проведенных ревизий и проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	030	
в том числе: в соответствии с планом контрольных мероприятий	031	
внеплановые ревизии и проверки	032	
Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	040	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного <u>законодательством</u> Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 040)	041	
Количество проведенных камеральных проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	050	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного <u>законодательством</u> Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 050)	051	
Количество проведенных обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	060	
в том числе в соответствии с планом контрольных мероприятий	061	
внеплановые обследования	062	
 Начальник контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области		
	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество при наличии)