



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2018 г. № 481-н

(в редакции постановления от 28.12.2018 № 4964-п)

г. Ступино

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

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 года №28/3, Положением о контрольно - ревизионном отделе администрации городского округа Ступино Московской области, утвержденным распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области от 24.01.2018 года № 39-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н.Назарова

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от «27» февраля 2018 № 481-п
(в ред. постановления от 28.12.2018
№ 4964-п)

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ
КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения

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

- последующего финансового контроля за использованием средств бюджета городского округа Ступино Московской области, а также межбюджетных трансфертов;
- последующего финансового контроля за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа Ступино Московской области, которым предоставлены межбюджетные трансферты;
- последующего финансового контроля за своевременным, целевым, рациональным использованием и сохранностью средств бюджета городского округа Ступино Московской области и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности городского округа Ступино Московской области;
- последующего финансового контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- последующего финансового контроля за полнотой поступления в бюджет городского округа Ступино Московской области доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- последующего финансового контроля за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, контроль за постановкой бухгалтерского (бюджетного) учета, правильным применением действующих положений, инструкций, указаний по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- последующего финансового контроля за поступлением доходов от иной приносящей доход деятельности объектов контроля;
- последующего финансового контроля за правильностью применения бюджетного, трудового и гражданского законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- контроля за исполнением ведомственными ревизионными комиссиями главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета городского округа Ступино Московской области нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;
- последующего контроля в отношении муниципальных унитарных предприятий городского округа Ступино Московской области за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящего в муниципальной собственности и принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а также за выполнением показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- контроля за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений, установленных ревизиями, проверками и обследованиями, а также принятие мер направленных на их устранение и возмещение причиненного ущерба.

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

1.3. Отдел, в соответствии с возложенными на него полномочиями, проводит ревизии, проверки (камеральные, выездные, встречные) и обследования (далее – контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального контроля (далее - объекты контроля). Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа Ступино Московской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Ступино Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Ступино Московской области;

- финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

- муниципальные учреждения городского округа Ступино Московской области;

- муниципальные унитарные предприятия городского округа Ступино Московской области;

- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Ступино 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 муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, муниципальных унитарных предприятий городского округа Ступино Московской области, хозяйственных товариществ и обществ городского округа Ступино Московской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Ступино Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

2. Организация проведения проверок

2.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.2. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться

встречные

проверки. 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.

2.3. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

2.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, который утверждается распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

- поступления информации о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка представлений и/или предписаний;

- решения о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

2.6. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области (далее -распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

2.7. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Ступино Московской области (далее – закупка), в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и 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".

2.8. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана на следующий календарный год, который представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых осуществить Отделом в следующем календарном году.

2.9. План контрольных мероприятий на следующий год утверждается не позднее 1 декабря текущего года. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него в течение года изменения должны быть размещены не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.10. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются: предмет контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, срок проведения. План может включать следующие разделы: нормативно-правовая работа отдела,

организационные мероприятия, прочая деятельность и информационные мероприятия.

2.11. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении муниципальных контрактов. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется

исходя из задач контрольного мероприятия.

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

2.12.1. Законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2.12.2. Степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

2.12.3. Обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

2.12.4. Реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

2.12.5. Экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета городского округа Ступино Московской области, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

2.12.6. Наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

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

2.13.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2.13.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.13.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения Отделом

анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.14. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольно-счетной палатой городского округа Ступино Московской области в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.15. 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 и определяется Планом контрольного мероприятия.

3. Права и обязанности сотрудников Отдела

3.1. Сотрудники Отдела в рамках установленной компетенции имеют право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке для осуществления своих полномочий документы, материалы и информацию, объяснения в письменной форме (в т. ч. в форме электронного документа), необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.1.2. Проверять в объектах контроля учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и другие документы по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

3.1.3. Знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных;

3.1.4. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении контрольного мероприятия посещать и осматривать любые помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото, видео, и аудио техники осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3.1.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством об административных правонарушениях и осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.1.6. Привлекать в установленном порядке для участия в проведении ревизий и проверок специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, других организаций с согласия их руководителей;

3.1.7. Докладывать главе городского округа Ступино Московской области о ситуациях, препятствующих проведению ревизий, проверок и обследований;

3.2. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Ступино Московской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация городского округа Ступино Московской области вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Ступино Московской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.3. При выявлении сотрудниками Отдела, осуществляющими проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа) фактов нарушения бюджетного законодательства, соответствующие материалы контрольного мероприятия передаются в органы, уполномоченные применять меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства.

В случае установления фактов нарушения бюджетного законодательства в крупном размере или особо крупном размере главой городского округа Ступино Московской области принимается решение о направлении материалов в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Сотрудники Отдела обязаны:

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

3.4.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3.4.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

3.4.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия (Приложение1).

3.4.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

3.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

3.6. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

3.6.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3.6.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3.6.3. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной (ревизионной) группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

3.7. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест проверочной (ревизионной) группы на время проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней (Приложение 2).

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

3.9. 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 начальника контрольно-ревизионного отдела, но не более чем на три рабочих дня.

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

3.11. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии,

заверенные объектами контроля надлежащим образом.

3.12. Все оформляемые в рамках контрольного мероприятия документы приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в установленном законодательством порядке.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав проверочной (ревизионной) группы (перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (ревизии) с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого сотрудника);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение);

На этапе подготовки проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия формируется программа контрольного мероприятия, содержащая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в рамках контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области.

4.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной (ревизионной) группы принимается главой городского округа Ступино Московской области на основании мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.3. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

4.4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

4.5. Проведение обследования.

4.5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

4.5.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок (п.4.6.1. – п.4.6.3.).

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

4.5.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое

подписывается руководителем проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 3.8 настоящего Порядка.

4.5.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем администрации в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

4.6. Проведение камеральной проверки.

4.6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.6.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

Глава городского округа Ступино Московской области может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы 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 3.6 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

4.6.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объектам контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

4.7. Проведение выездной проверки, ревизии.

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

4.7.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом распоряжением о проведении выездной проверки, ревизии может быть установлен срок проведения менее тридцати дней.

4.7.3. Глава городского округа Ступино Московской области может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы 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 3.6 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

4.7.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты о несвоевременном представлении или непредставлении информации, документов и материалов в произвольной форме.

4.7.5. Глава городского округа Ступино Московской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию проверочной (ревизионной) группы информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

4.7.6. В ходе выездных проверок, ревизий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, 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, видео и аудиотехники путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

4.7.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки;
- 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;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

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

4.7.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется копия распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

4.8. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

5. Требования к оформлению результатов проверки (ревизии)

5.1. Результаты проведенной проверки (ревизии) отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения контрольного мероприятия и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии).

5.2. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

5.2.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- основания для проведения проверки (ревизии);
- дату и место составления акта проверки (ревизии);
- состав проверочной (ревизионной) группы;
- предмет и сроки осуществления проверки (ревизии);
- период проведения проверки (ревизии);

- общие сведения об объекте контроля;
- ответственное должностное лицо в проверяемом периоде;
- сведения об учредительных документах;
- постановка на учет в налоговом органе (ОГРН, ИНН/КПП);
- сведения об имеющихся лицензиях;
- перечень и реквизиты всех счетов (лицевых счетов);
- юридический и почтовый адрес.

5.2.2. В мотивировочной части акта проверки (ревизии) должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки (ревизии), и обосновывающие выводы проверочной (ревизионной) группы;
- положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица проверочной (ревизионной) группы при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, последствия этих нарушений.

5.2.3. Резолютивная часть акта проверки (ревизии) должна содержать заключения (выводы) проверочной (ревизионной) группы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки (ревизии).

5.3. Акт проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 3.8. настоящего Порядка.

5.4. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, фото-, видео- и аудиоматериалы. Все документы, оформляемые в рамках выездной проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии), учитываются в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в установленном законодательством порядке.

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

5.6. Результаты акта и иных материалов проверки (ревизии) докладываются главе городского округа Ступино Московской области для определения порядка реализации материалов проверки (ревизии).

Результаты рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) оформляются распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой городского округа Ступино Московской области в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

- о применении мер принуждения, то есть о направлении объекту контроля представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Ступино Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Ступино Московской области в ценные бумаги объектов контроля и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

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

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

6.2. Представления, предписания подписываются главой городского округа Ступино Московской области (Приложение 3, Приложение 4).

6.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения (Приложение 5).

6.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

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.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 4 или 5 пункта 2.5. настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

6.5. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке. Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению главы городского округа Ступино Московской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. Продление срока исполнения предписания осуществляется по решению главы городского округа Ступино Московской области на

основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Порядка не может превышать девяти месяцев.

6.6. Отдел 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.

6.7. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает о результатах исполнения представления, предписания не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления, предписания.

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

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана, проведения внеплановых контрольных мероприятий, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отделом ежеквартально и нарастающим итогом с начала года составляется Отчет о результатах контрольной деятельности Отдела (Приложение 6), представляется главе городского округа Ступино Московской области в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.2. Отчет о результатах контрольной деятельности Отдела (Приложение 7) , составляется за прошедший отчетный календарный год и представляется главе городского округа Ступино Московской области в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.3. Информация о результатах контрольной деятельности Отдела размещается на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение N 1

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

Образец оформления уведомления
о проведении контрольного мероприятия

от _____ № _____

Должность руководителя
объекта контроля
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) _____ !
(имя, отчество)

Контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа Ступино Московской области уведомляет, что в соответствии с пунктом _____ Плана _____ работы контрольно-ревизионного отдела на 20 _____ год и 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 3.6 Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от _____ № _____, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области.

Приложение: Копия распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Начальник КРО администрации
городского округа Ступино
Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: фамилия,
инициалы, номер контактного
телефона

Приложение N 2

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

Образец оформления запроса
о представлении информации,
документов и материалов

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 3.6 Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, 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 КРО администрации
городского округа Ступино
Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: фамилия,
инициалы, номер контактного
телефона

Приложение N 3

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

Образец оформления представления
по результатам контрольного мероприятия

от _____ № _____

Должность руководителя
объекта контроля
инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Плана работы контрольно-ревизионного
отдела администрации городского округа Ступино Московской области на 20__ год,
утвержденного распоряжением администрации городского округа Ступино Московской
области от № _____, и на основании распоряжения администрации городского округа
Ступино Московской области от _____ N в

(наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие " _____
"

(наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с _____ по _____.

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и
недостатки:

1. _____
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате
контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия, со
ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законов и (или) иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, Московской области и городского округа, положения которых
нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 6.1 Порядка осуществления
контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино
Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением
администрации городского округа Ступино Московской области

от _____ N _____, _____

(наименование объекта

контроля) предлагается следующее:

1.

2.

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных
нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в
нарушении законов и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской
области и городского округа Ступино)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо
проинформировать контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа
Ступино Московской области в срок до "___" _____ 20__ года.

Глава городского округа
Ступино Московской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: фамилия, инициалы, номер контактного телефона

Приложение N 4

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

Образец оформления предписания
по результатам контрольного мероприятия

от

№

Должность руководителя
объекта контроля
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Плана работы контрольно-ревизионного
отдела
администрации городского округа Ступино Московской области на 20__ год,
утвержденного распоряжением администрации от _____ N _____, в
(наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие

"

"

(наименование контрольного мероприятия)
за период деятельности с _____ по _____

В ходе проведения контрольных мероприятий выявлены следующие
нарушения, наносящие ущерб:

- 1.
- 2.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных
правовых актов, требования которые нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании пункта 6.1 Порядка осуществления
контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино
Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением
администрации городского округа Ступино Московской области от №
(наименование объекта контроля) предписывается незамедлительно устранить
указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь
к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства
Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа
Ступино Московской области в срок до "___" ___ 20__ года.

Глава городского округа
Ступино Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: фамилия, инициалы,
номер контактного телефона

Приложение N 5
к Порядку осуществления
контрольно-ревизионным отделом
администрации городского округа Ступино
Московской области полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

Образец оформления уведомления
о применении бюджетных мер принуждения

от

№

Должность руководителя
финансового органа
инициалы и фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ о применении
бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от " ____ " _____ 20__ года N

в отношении _____
(полное наименование объекта контроля) установлено:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____
Бюджетного
кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

_____ (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения) за допущенные нарушения предлагается применить бюджетные меры принуждения.

О принятом решении финансового органа по результатам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа Ступино Московской области в срок до " ____ " __ 20__ года.

Глава городского округа
Ступино Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: фамилия, инициалы, номер
контактного телефона

Приложение N 6

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

«Согласовано»:
Глава городского округа
Ступино Московской
области»

« _____ » _____ 20 __ г.

Отчет о результатах контрольной деятельности за 20__ год

№п/п	Наименование объекта финансового контроля	Подведомственная подчиненность	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки проведения контрольного мероприятия	Краткое описание выявленных нарушений	Сумма (тыс. руб.)	Устранено в период проверки	Срок, установленный для устранения	Исполнено (устранено)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						Всего сумма установленных финансовых нарушений					

Начальник КРО администрации
городского округа Ступино
Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N7

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

«Согласовано»:

Глава городского округа Ступино
Московской области

« _____ » _____ 20 ____ г.

№п/п	Главные распорядители	Состав внутриведомственной ревизионной комиссии (чел)	Бухгалтер-ревизор в составе внутриведомственной ревизионной комиссии (чел)	Количество подведомственных учреждений	Проведено проверок за _____ год	Охват внутриведомственным контролем подведомственных учреждений (%)	Результат проверок (тыс.руб.)	Привлечено к дисциплинарной
Итого								

Начальник КРО администрации
городского округа Ступино
Московской области

(подпись)

(расшифровка подписи)