



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2020

№ 207

**Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Чайковского от 1 февраля 2019 г. № 92 «О наделении Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского отдельными полномочиями», Уставом Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации города Чайковского:

от 26 февраля 2019 г. № 326 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов и экономического развития администрации города Чайковского полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

от 26 февраля 2019 г. № 332 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Чайковского городского округа

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 27.02.2020 № 207

**ПОРЯДОК**  
**осуществления управлением финансов и экономического развития**  
**администрации Чайковского городского округа полномочий**  
**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), предусмотренные во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс РФ) и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом РФ и Федеральном законе № 44-ФЗ.

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

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление). Непосредственное осуществление деятельности по контролю проводится отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – контрольный орган).

1.4. Полномочиями контрольного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) контроль 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;

3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

5) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. В соответствии с настоящим Порядком контрольным органом разрабатываются стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты). Стандарты осуществления деятельности по контролю утверждаются приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

Контрольный орган может издавать Стандарты, обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

1.6. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются должностные лица контрольного органа, уполномоченные на непосредственное проведение и участие в проведении контрольных мероприятий приказом Управления, а также:

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления;

Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг.

1.7. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, подлежащие направлению (вручению) объекту контроля, вручаются объекту контроля (его представителю) под подпись либо направляются объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

Отказ объекта контроля (его представителя) от вручения документов, предусмотренных пунктом 3.7 и пунктом 3.9 настоящего Порядка, не препятствует проведению контрольного мероприятия;

2) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления о проведении проверки (ревизии), обследования, посещать помещения и территории, занимаемые объектами контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказания услуг;

3) проводить, в том числе с использованием фото-, видео, и аудиотехники, а также иных приборов, исследование, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

5) при проведении контрольных мероприятий получать копии баз данных, используемых объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса на флэш носитель или обеспечивать к ним доступ, с ограничением прав пользователя по внесению изменений в программное обеспечение и формируемые электронные документы;

6) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

8) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях;

9) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

10) рассматривать акты (заключения), возражения (при наличии) по результатам проведения контрольных мероприятий и иные материалы контрольных мероприятий и принимать решения по ним, предусмотренные настоящим Порядком;

11) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю обязаны:

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;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления о назначении контрольных мероприятий;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о назначении проверки (ревизии), обследования, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава комиссии, а также с актами и заключениями по результатам контрольных мероприятий;

5) обеспечивать сохранность документов и материалов, полученных от объектов контроля;

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

7) направлять в соответствующий государственный орган (должностному лицу) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информацию о таких обстоятельствах и фактах;

8) осуществлять иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации, Пермского края,

муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. В рамках деятельности по контролю должностные лица контрольного органа в соответствии с требованиями настоящего Порядка:

1) проводят предусмотренные Бюджетным кодексом РФ проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия);

2) направляют объектам контроля предусмотренные Бюджетным кодексом РФ акты, заключения, представления и предписания;

3) направляют финансовому органу Чайковского городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляют производство по делам об административных правонарушениях;

5) назначают (организуют) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

6) получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.11. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (проверочной группой и/или комиссией) контрольного органа, так и одним должностным лицом (ревизором). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой и/или комиссией, назначается руководитель проверочной группы и/или комиссии.

1.12. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю. Специалисты не включаются в состав комиссии.

1.13. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов Чайковского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита Чайковского городского округа;

2) муниципальные учреждения Чайковского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия Чайковского городского округа;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием Чайковского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Чайковского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Чайковского городского округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Чайковского городского округа и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

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

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

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленные по результатам проведения обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) контрольного органа и должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

4) должностное лицо, которому выдано предписание, представление об устранении нарушений законодательства, вправе направить в адрес заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления, установленного таким предписанием, представлением.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления рассматривается заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Управление.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства оформляется решение о продлении срока исполнения предписания, представления с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания, представления вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, представление, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, представления. Указанное решение оформляется приказом Управления и направляется должностному лицу, которому выдано предписание, представление;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством.

1.15. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:



1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, предоставлять должностным лицам контрольного органа допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

При проведении контрольных мероприятий предоставлять копии баз данных, используемых объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса, на флэш носитель или обеспечивать к ним доступ, с ограничением прав пользователя по внесению изменений в программное обеспечение и формируемые электронные документы.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц контрольного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим деятельность по контролю;

3) предоставлять на период проведения проверочных мероприятий рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

6) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, контрольных обмеров, пересчета, осмотра, а также присутствие при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, и заинтересованных работников объекта контроля;

8) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством.

1.16. При осуществлении деятельности по контролю контрольный орган в плановом и внеплановом порядке проводит контрольные мероприятия в отношении объектов контроля.

1.17. Плановая контрольная деятельность контрольного органа осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, который разрабатывается заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг и утверждается заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления.

1.18. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

1.18.1 в случае поступления обращений (поручений) главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа;

1.18.2 при поступлении обращений органов прокуратуры, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Пермскому краю, иных правоохранительных органов, государственных органов, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

1.18.3 при поступлении обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контрольного органа;

1.18.4 в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

1.18.5 при получении должностным лицом контрольного органа, осуществляющим деятельность по контролю, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контрольного органа, в том числе:

а) сообщения средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контрольного органа;

б) получения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.18.6 в случаях, предусмотренных пунктами 4.15, 5.25, 6.7 настоящего Порядка.

1.19. При невозможности проведения внепланового контрольного мероприятия в текущем году его проведение включается в план контрольных мероприятий Управления на следующий год.

1.20. Сроки и последовательность осуществления контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Стандартами.

1.21. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.22. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

1.23. При проведении контрольных мероприятий может использоваться информация, содержащаяся в государственных информационных системах.

## **2. Требования к планированию деятельности по контролю**

2.1. План контрольной деятельности (далее - План) представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить контрольным органом в следующем календарном году.

2.2. В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, метод осуществления контроля.

2.3. Составление Плате контрольных мероприятий осуществляется исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов контрольного органа с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц контрольного органа;

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

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

4) поступления обращений (поручений) главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа.

2.4. При подготовке Плате учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния контроля соблюдения объектами контроля целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Чайковского городского округа, выполнения муниципальных заданий, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Чайковского городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), по информации, поступившей от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Чайковского городского округа;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) постушение информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к деятельности контрольного органа по контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе по результатам проведения анализа информации, размещаемой в средствах массовой информации, региональных информационных системах.

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

Периодичность проведения плановых проверок, обследований в отношении одного объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду не может превышать одного раза в год.

2.6. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами государственного (муниципального) финансового контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены контрольным органом.

2.7. В утвержденный План контрольных мероприятий вносятся изменения в случае реорганизации, создания новых, ликвидации действующих объектов контроля, включенных в план контрольных мероприятий, технической ошибки, а также необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных подпунктом 1.18.1 настоящего Порядка.

Внесение изменений осуществляется на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, направленного заместителю главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальнику управления, с обоснованием необходимости внесения изменений.

2.8. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте (<http://www.tchaikfin.ru>) Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

### **3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- 1) назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия;
- 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании решения заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления о проведении проверки, ревизии или обследования и оформляется приказом Управления.

3.3. В приказе Управления о назначении контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов комиссии, руководителя комиссии контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой и/или комиссией), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.4. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением обследования, встречной проверки, составляется программа проверки (ревизии), в которой указываются:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) вид контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) срок проведения контрольного мероприятия;
- 5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- 6) уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица;
- 7) срок подписания акта проверки.

3.5. Программа проверки (ревизии) разрабатывается заместителем начальника управления, начальником отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг и утверждается заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления или лицом, его замещающим.

3.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств, в программу проверки (ревизии) могут вноситься изменения в течение срока

проведения контрольного мероприятия. Внесение изменений в программу проверки (ревизии) осуществляется на основании мотивированного мнения лица, уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий, с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.7. Копии приказа Управления о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия вручаются объекту контроля не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

3.8. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;  
2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушения объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления, не более 10 рабочих дней;

5) в случае не предоставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

Срок и форма представления объектом контроля в контрольный орган документов и информации, которые необходимы для проведения контрольных мероприятий, устанавливаются в запросе, направляемом должностным лицом контрольного органа объекту контроля (далее - запрос).

Запрос подлежит обязательному исполнению объектом контроля в срок, установленный в запросе. Срок представления объектом контроля документов и информации отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в запросе, составляется соответствующий акт.

Акт о непредставлении или несвоевременном представлении документов и информации, представлении заведомо недостоверных документов и информации в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия должностными лицами, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления или лицом его замещающим, на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг и оформляется приказом Управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.10. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.11. При приостановлении контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 5 пункта 3.8. настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг направляет объекту контроля предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.

3.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемых документов и информации, либо в случае представления заведомо недостоверных документов и информации применять к объекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.13. В рамках выездной (камеральной) проверки (ревизии) в случае невозможности получения в ходе проведения контрольных мероприятий необходимой информации (документов, материалов) на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления принимает решение о проведении встречной проверки, обследования.

3.14. При проведении встречных проверок проводятся контрольные

действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.15. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями для выездных (камеральных) проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной (камеральной) проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.16. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

3.17. Обследование, проводимое в рамках выездной (камеральной) проверки (ревизии), проводится в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Порядка.

#### **4. Требования к проведению камеральной проверки**

4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников.

4.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами (проверочной группой и/или комиссией) контрольного органа из числа лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа.

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления может продлить срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не включаются периоды времени с даты отправки запроса контрольным органом до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

4.4. Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления на основании мотивированного



обращения заместителя начальника управления, начальника отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг, может назначить проведение в рамках камеральной проверки обследование и (или) встречную проверку. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

4.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа проводится проверка полноты документов и информации, представленных объектом контроля по запросу контрольного органа, в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 5 пункта 4.7. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.9. настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 5 пункта 4.7 настоящего Порядка, проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.7. Камеральная проверка может быть приостановлена заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя комиссии контрольного органа (при проведении камеральной проверки проверочной группой и/или комиссией):

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более 20 рабочих дней;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета или наличии в неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных по компетенции в соответствующие государственные органы;

5) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом 6 пункта 4.7. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

6) на период проведения проверки в отношении объектов контроля, осуществляемой в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из бюджета Чайковского городского округа;

7) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо комиссии контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.8. На время приостановления камеральной проверки течение срока ее проведения прерывается.

4.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия контрольным органом решения о приостановлении камеральной проверки заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг:

1) направляет объекту контроля копию приказа о приостановлении камеральной проверки и о причинах ее приостановления;

2) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края меры по устранению препятствий в проведении камеральной проверки, способствующие возобновлению проведения камеральной проверки.

4.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня устранения причин приостановления камеральной проверки заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг:

1) принимает решение о возобновлении проведения камеральной проверки;

2) информирует объект контроля о возобновлении проведения камеральной проверки.

4.11. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки объекту контроля запроса контрольным органом до даты представления документов и информации, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.12. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, в течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных мероприятий, указанного в приказе Управления о назначении контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих

дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи и автоматизированных информационных систем.

4.13. При несогласии с актом камеральной проверки объект контроля вправе представить в контрольный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения, письменные возражения на акт камеральной проверки (далее - возражения) с приложением документов (в случае их наличия), подтверждающих доводы представленных возражений, которые приобщаются к материалам проверки.

4.14. Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в срок не более 10 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает их на предмет обоснованности и готовит по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам камеральной проверки. Один экземпляр письменного заключения за подписью заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления в срок не позднее 30 рабочих дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки (при отсутствии поступивших возражений), в срок не позднее 30 рабочих дней со дня поступления возражений (при наличии поступивших возражений) принимается решение:

а) о направлении объекту контроля предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

## **5. Проведение выездной проверки (ревизии)**

5.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений и оформлении акта выездной проверки.

5.2. Срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

5.3. Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления может продлить срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, но не более чем на 20 рабочих дней.

5.4. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведение проверочных мероприятий, на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, составляет акт, содержащий следующие сведения:

- 1) место, дата и время составления акта;
- 2) сведения об обстоятельствах, препятствующих доступу на территорию или в помещения объекта контроля, либо непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов;
- 3) перечень и подписи должностных лиц объекта контроля и лиц, уполномоченных на проведение проверочных мероприятий, присутствующих при составлении акта (при отказе от подписания акта в нем делается соответствующая запись).

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо контрольного органа изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации; составляет акт изъятия документов и (или) материалов и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.5. Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных мероприятий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

5.6. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные мероприятия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные мероприятия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также 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 и осуществления других действий по контролю.

Контрольные мероприятия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных мероприятий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг по следующим основаниям:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более 20 рабочих дней;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета или наличии в неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных по компетенции в соответствующие государственные органы;

5) на период, необходимый для представления объектом контроля истребуемых документов и информации;

6) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

7) на период проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

8) на период проведения проверки в отношении объектов контроля, осуществляемой в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из бюджета Чайковского

городского округа;

9) по причинам, не зависящим от должностных лиц контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.10. Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг при принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

2) направляет объекту контроля письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений.

5.11. Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.12. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается членами комиссии.

5.13. Акт выездной проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.14. Вводная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

1) тема выездной проверки (ревизии);  
2) дата и место составления акта выездной проверки (ревизии);  
3) номер и дата приказа о проведении выездной проверки (ревизии);  
4) основание назначения выездной проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

5) фамилии, инициалы и должности работников контрольного органа и всех участников комиссии;

6) проверяемый период (при последующем контроле);

7) срок проведения выездной проверки (ревизии);

8) сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

9) ведомственная принадлежность объекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя объекта контроля или права собственника его имущества (далее - учредитель);

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

11) иные данные, необходимые, по мнению комиссии, для полной характеристики объекта контроля.

5.15. Описательная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы выездной проверки (ревизии).

5.16. Результаты выездной проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте выездной проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных мероприятий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, фото-, видео- и аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки (ревизии), должны быть указаны ссылки на положения нормативных правовых актов, обстоятельства нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

5.17. В акте выездной проверки (ревизии) не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

5.18. Заключительная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, с указанием по каждому общего размера финансовых нарушений.

5.19. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.20. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для объекта контроля; второй - для контрольного органа.

В случае проведения выездной проверки (ревизии) по поручению главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, по обращению правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; второй - для контрольного органа; третий экземпляр - для правоохранительных органов, по мотивированному обращению которых проводилась проверка.

5.21. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.22. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта.

5.23. Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в срок не более 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии) и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.24. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

5.25. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) об инициировании проведения внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

## **6. Проведение обследования**

6.1. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

6.3. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения обследования.



6.5. Заключение оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Порядком для акта выездной проверки.

6.6. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

6.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг может инициировать проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

## **7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

7.1. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица (проверочная группа и/или комиссия) контрольного органа направляют:

а) представление, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

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

б) предписание, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Предписания и (или) представления выносятся заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления в течение 10 рабочих дней после принятия решения, в

соответствии с пунктами 4.15, 5.25 настоящего Порядка и вручаются (направляются) объектам контроля в течение 3 рабочих дней.

Представления, предписания обязательны для исполнения по выявленным нарушениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.2. В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений в сфере бюджетных правоотношений могут быть приняты учредителем, должностное лицо (проверочная группа и/или комиссия) контрольного органа, направляет предписание учредителю.

7.3. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По решению заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

Отмена (пересмотр) представлений, предписаний, в том числе исполнение которых невозможно по объективным обстоятельствам, изменение требований представлений, предписаний и (или) сроков их исполнения осуществляются заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления по результатам пересмотра по новым или вновь открывшимся обстоятельствам материалов, послуживших основанием для направления представлений, предписаний, и (или) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, ответственных за организацию и проведение контрольных мероприятий, осуществляется заместителю главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальнику управления; решений, действий (бездействия) заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления – в администрацию Чайковского городского округа.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, ответственных за организацию и проведение контрольных мероприятий, заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления также осуществляется в судебном порядке.

7.4. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Указанный в представлениях, предписаниях срок для их исполнения исчисляется с даты получения представлений, предписаний.

Об исполнении представлений, предписаний руководитель объекта контроля письменно извещает лицо, их подписавшее, в указанный в них срок.

7.5. 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.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу, администрация Чайковского городского округа совместно с контрольным органом обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу, и представляет в суде интересы администрации Чайковского городского округа и, при необходимости, контрольного органа, при рассмотрении дела по указанному исковому заявлению.

7.7. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется контрольным органом в адрес финансового органа Чайковского городского округа, а копию такого уведомления - объекту контроля.

По запросу финансового органа Чайковского городского округа, об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, контрольный орган вправе направить в финансовый орган Чайковского городского округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

7.8. Решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом Чайковского городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

7.9. По решению финансового органа Чайковского городского округа срок исполнения бюджетной меры принуждения может быть продлен в случаях и на условиях, установленных финансовым органом Чайковского городского округа, в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

7.10. Решение об отмене решения о применении бюджетных мер принуждения принимается финансовым органом Чайковского городского округа в случае:

а) поступления от органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета Чайковского городского округа, информации о перечислении объектом контроля в полном объеме суммы средств, использованных с бюджетным нарушением, предусмотренным главой 30 Бюджетного кодекса РФ, в бюджет Чайковского городского округа, из которого такие средства были предоставлены;

б) вступления в законную силу решения суда о признании недействительным решения о применении бюджетных мер принуждения,

поступившего в финансовый орган Чайковского городского округа.

7.11. Решение финансового органа Чайковского городского округа об отмене своего решения о применении бюджетных мер принуждения содержит информацию о решении о применении бюджетных мер принуждения, которое необходимо отменить, и об обстоятельствах, указанных в подпунктах а, б пункта 7.10. настоящего Порядка.

7.12. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. При выявлении административных правонарушений должностные лица контрольного органа возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.14. При выявлении фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.15. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы, установленные законодательством Российской Федерации.

## **8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия и порядок его составления устанавливаются Стандартами.

В соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, информация о проведении контрольным органом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях размещается заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

8.2. Годовой отчет составляется заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг на основании данных о результатах контрольной деятельности контрольного органа.

8.3. Ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления представляет главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа отчет о деятельности по контролю. Отчет о деятельности по контролю размещается заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.