



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 декабря 2019 года

№ 715

**Об утверждении Порядка осуществления Управлением экономики и финансов
Администрации ЗАТО город Заозерск полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск от 04.10.2016 № 43-3462 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в ЗАТО город Заозерск Мурманской области», Уставом ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 27.10.2016 № 626 «Об утверждении Порядка осуществления финансово-бюджетным отделом Администрации ЗАТО город Заозерск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 04.09.2017 № 489 «Об утверждении Перечня должностных лиц финансово-бюджетного отдела Администрации ЗАТО город Заозерск, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

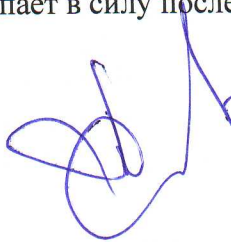
- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 10.05.2018 № 262 «О внесении изменений в порядок осуществления финансово-бюджетным отделом Администрации ЗАТО город Заозерск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 27.10.2016 № 626».

3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) разместить настоящее постановление и утвержденный Порядок на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Порядок в газете «Западная Лица».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending upwards.

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 06.12. 2019 № 715

ПОРЯДОК
осуществления Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО город
Заозерск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) определяет осуществление Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в целях обеспечения:

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

- контроля за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- контроля за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

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

1.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются Управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений.

1.4. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. При осуществлении контрольной деятельности Управлением:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- в случае выявления в ходе или по результатам контрольной деятельности административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Управления, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, составляют такой протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении объекта контроля к административной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае неисполнения объектом контроля предписания Управления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО город Заозерск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управлением направляется в суд исковое заявление о возмещении такого ущерба.

1.6. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее - средства бюджета, бюджетные средства);

- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее - бюджет ЗАТО город Заозерск);

- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО город Заозерск;

- муниципальные учреждения ЗАТО город Заозерск;

- муниципальные унитарные предприятия ЗАТО город Заозерск;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования ЗАТО город Заозерск 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, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования ЗАТО город Заозерск 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 бюджетных средств, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджетов ценные бумаги таких юридических лиц;

- региональные операторы.

1.7. Контрольная деятельность в отношении объектов контроля, указанных в абзаце 8 пункта 1.6 настоящего Порядка, осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета муниципального образования ЗАТО город Заозерск в процессе проверки главных (распорядителей) бюджетных средств их предоставивших.

2. Формы осуществления контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на:

- плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании планов контрольных мероприятий, утверждаемых приказом начальника Управления;

- внеплановую.

2.2. Плановая и внеплановая контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) и обследований (далее - контрольные мероприятия).

2.3. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки.

2.4. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2.6. Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречная проверка проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), проводимой как самостоятельное контрольное мероприятие.

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

2.7. Обследование проводится, как в рамках камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), так и как самостоятельное контрольное мероприятие.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с приказом начальника Управления, принятым на основании:

- обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, а также в связи с поступлением обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- результатов проведения камеральной проверки;

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

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Плановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий (далее - План), утверждаемым приказом начальника Управления.

3.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, в планируемом периоде.

3.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще одного раза в год.

3.4. В Плате по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, адрес местонахождения объекта контроля, ИНН, в отношении которого принято решение о проведении проверки (ревизии);

- наименование контрольного мероприятия;

- цель проведения проверки (ревизии);

- проверяемый период;

- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка (ревизия));

- месяц начала проведения проверки (ревизии);

Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

3.5. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления при проведении ими контрольных мероприятий;

- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

3.6. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением, и его результаты (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученная в результате анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета ЗАТО город Заозерск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета ЗАТО город Заозерск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО город Заозерск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.7. В целях исключения дублирования контрольной деятельности План формируется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией ЗАТО город Заозерск идентичных контрольных мероприятиях.

В данном случае под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск проводит (планирует к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.8. План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Права, обязанности и ответственность должностного лица Управления при осуществлении контрольной деятельности

4.1. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление деятельности по контролю (далее - должностное лицо Управления), определен приложением к настоящему Порядку.

4.2. Должностное лицо Управления в пределах своей компетенции имеет право:

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

4.2.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

Требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных объектом контроля договоров в проверяемом периоде.

4.2.3. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме и базах данных.

4.2.4. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю.

4.2.5. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выдавать представления и (или) предписания, обязательные для исполнения объектами контроля.

4.2.6. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо Управления в пределах своей компетенции обязано:

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

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

4.3.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

4.3.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностное лицо объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение), программой проведения контрольного мероприятия (далее - Программа), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (акты, справки).

4.3.5. Обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов.

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

4.4. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках проверки (ревизии), обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.5. Ответственность должностных лиц Управления определяется их должностными инструкциями.

5. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля

5.1. Должностные лица объекта контроля имеют право:

5.1.1. Присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия, а также представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении.

5.1.2. Знакомиться с актами, справками проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных контрольных мероприятий, с протоколом об административном правонарушении.

5.1.3. Обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.4. На возмещение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления и его должностных лиц.

5.2. Должностные лица объекта контроля обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений.

В случае если объект контроля не имеет возможности представить требуемые информацию, документы, материалы в установленный запросом срок, на основании письменного обращения в Управление срок их представления продлевается на основании решения начальника Управления, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить требуемые информацию, документы, материалы объект контроля в течение трех рабочих дней обязан представить письменное объяснение в Управление с обоснованием причин невозможности их представления.

5.2.2. Давать на основании письменных и устных запросов должностных лиц Управления письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

5.2.3. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Управления, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки (ревизии).

5.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Управления в помещения и территории.

Предъявлять должностным лицам Управления поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения заключенных объектом контроля договоров в проверяемом периоде.

5.2.5. Выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, а также не препятствовать законной деятельности указанного лица при исполнении им своих служебных обязанностей.

5.2.6. Своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, выданных Управлением.

5.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), обследования, должностное лицо Управления, которому поручено проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

5.4. В случае неповиновения объекта контроля законному распоряжению должностного лица Управления, воспрепятствования законной деятельности должностного лица Управления, непредставления или несвоевременного представления объектами контроля по запросам должностных лиц Управления органа информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, Управление применяет в отношении объекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок (ревизий), представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

6. Требования к проведению контрольных мероприятий

6.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается с:

- изучения законодательных и нормативных правовых актов по теме контрольного мероприятия;

- ознакомления с бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетностью, характеризующими деятельность объекта контроля, материалами предыдущих контрольных мероприятий объекта контроля (при наличии);

- составления Программы.

6.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

Приказ о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) 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 проверки);

- проверяемый период;

- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения (период проведения контрольного мероприятия, с учетом случаев, указанных в пункте 9.6 настоящего Порядка);

- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

6.3. На каждое должностное лицо Управления, которому поручено проведение контрольного мероприятия, оформляется Удостоверение.

Удостоверение должно содержать:

- полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество физического лица являющегося объектом контроля;

- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица Управления, которому (которым) поручено проведение контрольного мероприятия;

- реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

- наименование контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия.

6.4. Удостоверение подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления.

6.5. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Программой.

Программа должна содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- наименование контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

6.6. Программа подписывается начальником Управления.

6.7. Объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление).

Уведомление должно содержать:

- 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 проверки);

- проверяемый период;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения (период проведения контрольного мероприятия, с учетом случаев, указанных в пункте 9.6 настоящего Порядка);
- в случае проведения выездного контрольного мероприятия - информацию о необходимости обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Управления, указанные в пункте 5.2.3 настоящего Порядка.

Уведомление подписывается начальником Управления и направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.17 настоящего Порядка и позволяющим доставить Уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия.

6.8. Объекту контроля направляется запрос, содержащий требование о представлении в Управление (в случае проведения камеральной проверки), подготовке объектом контроля для проведения выездной проверки (ревизии) информации, документов и материалов, необходимых для проведения соответствующего контрольного мероприятия (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимой к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления (подготовки).

Запрос подписывается должностным лицом Управления и направляется объекту контроля любым способом, предусмотренным пунктом 6.17 настоящего Порядка.

Срок представления, подготовки информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения объектом контроля такого запроса.

6.9. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более сорока рабочих дней.

6.10. Установленный срок проведения контрольного мероприятия продлевается начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, при этом общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шестьдесят рабочих дней, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований подпунктов 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4 пункта 5.2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем сто восемьдесят рабочих дней.

6.11. Срок оформления результатов контрольного мероприятия не может составлять более пятнадцати рабочих дней, со дня завершения проведения контрольного мероприятия.

6.12. Вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения контрольного мероприятия, не может превышать трех дней.

6.13. Датой окончания контрольного мероприятия является дата, указанная в пункте 6.2. настоящего Порядка.

Проведение контрольного мероприятия может быть завершено ранее срока, указанного в пункте 6.2. настоящего Порядка.

6.14. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода принимается начальником Управления и оформляется приказом.

6.15. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником Управления после устранения причин приостановления контрольного мероприятия и оформляется приказом.

6.16. В случае приостановления, продления срока проведения контрольного мероприятия в Удостоверении делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью начальника Управления и печатью Управления.

6.17. Уведомления, запросы, акты проверок (ревизий), справки, заключения, мотивированные заключения на возражения, решения Управления, представления и (или) предписания, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, вручаются должностному лицу объекта контроля с отметкой о вручении либо направляются заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7. Проведение обследования

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

7.2. Обследование проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

7.3. При проведении обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) основанием для его проведения является приказ начальника Управления.

7.4. Срок проведения обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

7.5. При проведении обследования проводятся осмотры, исследования с использованием технических средств, в том числе: фото-, видео -, а также измерительных приборов и техники.

7.6. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления, проводившим обследование, и утверждается начальником Управления.

7.8. Заключение по результатам проведенного обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

8. Проведение встречной проверки

8.1. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка. При проведении встречной проверки Программа не оформляется.

8.2. Срок проведения встречной проверки не может превышать срок, установленный для проведения основного контрольного мероприятия.

8.3. По результатам встречной проверки оформляется акт. Срок составления акта по результатам встречной проверки не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

8.4. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, один экземпляр для объекта контроля встречной проверки.

8.5. Оформление и согласование акта встречной проверки должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

8.6. Акт встречной проверки, материалы встречной проверки, письменные возражения на акт встречной проверки, мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам основного контрольного мероприятия.

9. Проведение камеральной проверки

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

9.2. Камеральная проверка проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

9.3. В рамках проведения камеральной проверки проводятся обследования и встречные проверки.

9.4. Обследование в рамках камеральной проверки проводится в порядке, определенном разделом 7 настоящего Порядка.

9.5. Встречная проверка в рамках камеральной проверки проводится в порядке, определенном разделом 8 настоящего Порядка.

9.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки Управлением запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

9.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт. Срок составления акта по результатам камеральной проверки не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

9.8. Оформление и согласование акта камеральной проверки должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

9.9. По результатам камеральной проверки начальник Управления принимает решение:

9.9.1. О выдаче объекту контроля представления и (или) предписания.

9.9.2. О направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.9.3. Об обращении администрации ЗАТО город Заозерск в суд с исковым заявлением в отношении объекта контроля в случае неисполнения им предписания Управления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО город Заозерск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, передаче материалов в правоохранительные органы.

9.9.4. Об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.10. По результатам камеральной проверки в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка начальник Управления назначает внеплановую выездную проверку (ревизию).

10. Проведение выездной проверки (ревизии)

10.1. Выездная проверка (ревизия) проводится в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

10.2. В ходе выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.п.

10.3. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным порядком. Сплошной порядок заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Выборочный порядок заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

10.4. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) могут проводиться обследования и встречные проверки.

10.5. Обследование в рамках выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, определенном разделом 7 настоящего Порядка.

10.6. Встречная проверка в рамках выездной проверки (ревизии) проводится в порядке, определенном разделом 8 настоящего Порядка.

10.7. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления:

- на период проведения обследования, встречной проверки, экспертизы;
- 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 объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

10.8. Должностное лицо Управления в случае принятия начальником Управления решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

10.9. Извещение о приостановлении выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 6.17 настоящего Порядка.

10.10. Начальник Управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении выездной проверки (ревизии);
- информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

10.11. Извещение о возобновлении выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном пунктом 6.17 настоящего Порядка.

10.12. В ходе выездной проверки (ревизии) по решению начальника Управления участниками проверочной ревизионной группы из числа должностных лиц Управления, которым поручено проведение контрольного мероприятия, могут составлять справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам Программы (далее - справка).

10.13. Справка составляется должностным лицом Управления, проводившим контрольное действие, подписывается им, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.

10.14. Справка составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, один экземпляр для объекта контроля.

В случае отказа должностного лица объекта контроля, ответственного за соответствующий участок работы объекта контроля, подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки.

Должностное лицо объекта контроля, ответственное за соответствующий участок работы объекта контроля, вправе представить письменные возражения на справку в течение пяти рабочих дней со дня получения справки.

10.15. Поступившие от объекта контроля письменные возражения на справку в срок до пяти рабочих дней рассматриваются должностным лицом Управления, проводившим контрольное действие.

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений на справку подписывается должностным лицом Управления и вручается должностному лицу объекта контроля, ответственному за соответствующий участок работы объекта контроля.

Письменные возражения, мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта выездной проверки (ревизии).

10.16. По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт.

10.17. Срок составления акта выездной проверки (ревизии) не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

10.18. Оформление и согласование акта выездной проверки (ревизии) должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных разделом 10 настоящего Порядка.

В вводной части акта выездной проверки (ревизии) кроме сведений, указанных в пункте 11.2 настоящего Порядка, должны быть указаны следующие сведения:

- основные виды деятельности согласно учредительным документам;
- перечень и реквизиты лицевых счетов в Федеральном казначействе, всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, действовавших в проверяемом (ревизуемом) периоде;
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом (ревизуемом) периоде;
- о проведенных в проверяемом (ревизуемом) периоде в отношении объекта контроля контрольных мероприятиях, проведенных органами государственного и муниципального контроля.

10.19. К акту выездной проверки (ревизии) приобщаются справки, заключения, документы, полученные в результате контрольных действий, фото-, видеоматериалы, иные документы и их копии, относящиеся к предмету контрольного мероприятия.

10.20. По результатам выездной проверки (ревизии) начальник Управления принимает решение, определенное в пункте 9.9 настоящего Порядка.

10.21. В случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) нарушений законодательства в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, вследствие которых проведение выездной проверки (ревизии) не представляется возможным, Управление выдает предписание об устранении таких нарушений.

11. Требования к оформлению и согласованию результатов проверки (ревизии)

11.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

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

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер приказа о проведении проверки (ревизии);
- основания, цели и сроки осуществления проверки (ревизии);
- проверяемый (ревизуемый) период;
- период проведения проверки (ревизии);
- наименование контрольного мероприятия;
- должности (должность), фамилии (фамилия) и инициалы должностных лиц (должностного лица) Управления, проводивших (проводившего) проверку (ревизию);
- общие сведения об объекте контроля.

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

- обстоятельства, установленные при проведении проверки (ревизии);
- нормы законодательства, которыми должностные лица Управления, проводившие проверку (ревизию), руководствовались при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в установленной сфере деятельности, оценка этих нарушений со ссылкой на приложения к акту, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц объекта контроля и т.д.

Резолютивная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в установленной сфере деятельности со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки (ревизии).

11.3. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

Должностные лица Управления, проводившие проверку (ревизию), обеспечивают наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В акте проверки (ревизии) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

11.4. В акте проверки (ревизии) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

11.5. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, один экземпляр для объекта контроля.

11.6. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Управления проводившим проверку (ревизию) – руководителем объекта контроля и утверждается начальником Управления.

11.7. Документы, оформленные в рамках проверки (ревизии), приобщаются к материалам проверки (ревизии).

11.8. Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения начальником Управления – с сопроводительным письмом в порядке, предусмотренном пунктом 6.17 настоящего Порядка.

11.9. Для ознакомления руководителя и главного бухгалтера объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания установлен срок до пяти рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии).

11.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт. При наличии возражений руководитель и (или) главный бухгалтер делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки (ревизии) представляют аргументированные письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии).

11.11. Поступившие от объекта контроля письменные возражения на акт проверки (ревизии) в срок до пяти рабочих дней рассматриваются должностным лицом Управления, проводившим проверку (ревизию).

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения возражений на акт проверки (ревизии) подписывается начальником Управления и направляется объекту контроля с сопроводительным письмом в порядке, предусмотренном пунктом 6.17 настоящего Порядка.

11.12. В случае непредставления объектом контроля возражений по акту проверки (ревизии) в срок, определенный пунктом 11.9 настоящего Порядка, считается, что акт принят объектом контроля без возражений.

11.13. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт должностным лицом Управления в конце акта делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта. При этом акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

Подтверждение факта направления акта проверки (ревизии) объекту контроля приобщается к материалам проверки (ревизии).

12. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

12.1. При осуществлении деятельности по контролю Управление направляет:

12.1.1. Представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета.

12.1.2. Предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию ЗАТО город Заозерск.

12.1.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

12.1.4. Протокол об административном правонарушении, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено уголовное дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или Закон Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела».

12.2. Представления и (или) предписания подписываются начальником Управления и направляются объекту контроля в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения в порядке, предусмотренном пунктом 6.17 настоящего Порядка.

12.3. Представление и (или) предписание подлежит исполнению в срок, установленный представлением и (или) предписанием.

Неисполнение в установленный срок представления и (или) предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок представления и (или) предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение представления и (или) предписания, а также несвоевременное исполнение такого представления и (или) предписания.

12.4. Объект контроля в случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему представления и (или) предписания по причинам, не зависящим от объекта контроля, вправе не позднее чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения представления и (или) предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения представления и (или) предписания (далее - заявление).

12.5. Должностные лица Управления, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

12.6. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему представления и (или) предписания Управление в течение двадцати рабочих дней обеспечивает применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В случае установления факта неисполнения объектом контроля выданного ему предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО город Заозерск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление в

течение двадцати рабочих дней направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО город Заозерск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12.8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Управлением в срок, определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации, и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

13. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

13.1. Решения, действия (бездействие) Управления и его должностных лиц обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

14. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

14.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо Управления ежегодно составляет отчет о результатах контрольных мероприятий (далее - Отчет).

14.2. Отчет подписывается начальником Управления и в срок до первого апреля года, следующего за отчетным, направляется на рассмотрение Главе ЗАТО город Заозерск.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

1. Начальник Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск.
2. Заместитель начальника Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск.
3. Главный специалист Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск.
4. Ведущий специалист Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск.