



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 59-А

24 февраля 2016 года

с.Андреевка

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Андреевский муниципальный округ

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 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», пунктом 3 решения Совета Андреевского муниципального округа от 09 сентября 2015 г. №8/47 «О передаче полномочий по осуществлению муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Андреевский муниципальный округ», местная администрация Андреевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Андреевский муниципальный округ согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования на стендах для официальной информации муниципального образования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ **И.Н. Валуйева И.Н.**

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета.
Глава местной администрации



И.Н. Валуйев

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере во
внутригородском муниципальном образовании
города Севастополя Андреевский муниципальный округ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом местной администрацией внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю).

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

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, ежегодно утверждаемым Главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Совета, Главой местной администрации (далее – Глава МО Андреевский МО) по согласованию с должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Главы МО Андреевский МО, принятого в случаях:

а) поступления обращений (поручений) Главы МО Андреевский МО, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций;

б) получения должностным лицом местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ (далее – местная администрация) в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, в том числе из средств массовой информации;

в) в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) в иных случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

1.6. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, в том числе отчетности об исполнении муниципального задания;

- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 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 о контрактной системе), и обоснованности закупок;

- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ;

б) муниципальные учреждения внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ;

в) муниципальные унитарные предприятия внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных

(складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ;

е) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ;

ж) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ.

1.8. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и полномочия, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностными лицами внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Глава МО Гагаринский МО;

б) заместитель Главы местной администрации, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

в) начальник структурного подразделения, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие местной администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы (заместителя Главы местной администрации) МО Андреевский МО, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы (заместителя Главы местной администрации) МО Андреевский МО о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

законодательством города Севастополя и правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ:

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного внутригородскому муниципальному образованию города Севастополя Андреевский муниципальный округ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации законодательством города Севастополя и правовыми актами внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы (заместителя Главы местной администрации) МО Андреевский МО;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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.

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

1.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами местной администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия

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

1.17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением Главы (заместителя Главы местной администрации) МО Андреевский МО.

1.19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.20. Глава МО Гагаринский МО в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана контрольных мероприятий (далее - План). План на следующий календарный год утверждается Главой МО Андреевский МО не позднее 31 декабря текущего календарного года.

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить финансовым отделом в следующем календарном году.

2.3. Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана показателям муниципальной программы внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ, повышение качества управления муниципальными финансами внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ;

б) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения местной администрации, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом анализа

осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита:

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного (муниципального) финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю. В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контролирующими органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым отделом.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распорядительного документа Главы (заместителя Главы местной администрации) МО Андреевский МО о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия. В случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами (далее - контрольная группа) в распоряжении указывается должностное лицо, осуществляющее руководство проверочной (ревизионной) группой (далее - руководитель проверочной (ревизионной) группы).

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой (заместителем Главы местной администрации) МО Андреевский МО на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы (заместителя Главы местной администрации) МО Андреевский МО, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

IV. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы (заместителя Главы местной администрации) МО Андреевский МО.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий).

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

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом местной администрации не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой (заместителем Главы местной администрации) МО Андреевский МО в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Андреевский МО может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

V. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок. При проведении камеральной проверки в отношении закупок может быть использована информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля, по запросам финансового отдела.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Андреевский МО на основании мотивированно проведение обследования. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой (заместителем Главы местной администрации) МО Андреевский МО, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Андреевский МО принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) о 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).

VI. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не может превышать 40 рабочих дней.

6.3. Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Андреевский МО вправе продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы 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), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия 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. Форма акта изъятия утверждается правовым актом.

6.6. Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Андреевский МО на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов,

материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обслеования;
- проведение встречной проверки.

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

6.7. По результатам обслеования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.8. Контрольные действия 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 действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой (заместителем Главы местной администрации) МО Андреевский МО на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обслеования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, делающем 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;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта, истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обслеования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.11. Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Гагаринский МО, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Андреевский МО в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обледования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой (заместителем Главы местной администрации) МО Андреевский МО в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Андреевский МО принимает решение:

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

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

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 6 настоящего Порядка, финансовый отдел направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями внутригородскому муниципальному образованию города Севастополя Андреевский муниципальный округ;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами четвертым - десятым пункта 6 настоящего Порядка, финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного абзацами четвертым - шестым пункта 6 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

7.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Глава (заместитель Главы местной администрации) МО Андреевский МО направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

7.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном местной администрацией.

7.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.6. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

7.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания местная администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного внутригородскому муниципальному образованию города Севастополя Андреевский муниципальный округ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутригородское муниципальное образование города Севастополя Андреевский муниципальный округ направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного внутригородскому муниципальному образованию города Севастополя Андреевский муниципальный округ, и защищает в суде интересы внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ по этому иску.

7.9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Севастополя и правовым актом внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ.

7.10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются правовыми актами местной администрации.

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

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовым отделом ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены местной администрацией (далее - Отчет).

8.2. В состав Отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

8.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ;

8.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

8.6. Отчет подписывается Главой МО Андреевский МО.

8.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



И.Н.Валуев