

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2017 г. N 62

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ "ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА"
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

В целях осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятым постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1, распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 21 декабря 2016 года N 2003-р "О распределении обязанностей", Администрация города Горно-Алтайска постановляет:
(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127)

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Муниципальным Учреждением "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Отменить постановление Администрации города Горно-Алтайска от 31 декабря 2015 года N 120 "Об утверждении Порядка осуществления полномочий Контрольно-ревизионным отделом Администрации города Горно-Алтайска по внутреннему муниципальному финансовому контролю и отмене Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2007 N 62".

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации
города Горно-Алтайска
О.А.САФРОНОВА

Утвержден
Постановлением
Администрации города Горно-Алтайска
от 24 мая 2017 г. N 62

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ФИНАНСОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ГОРНО-АЛТАЙСКА" ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления Муниципальным Учреждением "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений).
(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127)

2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются Управлением в соответствии с настоящим Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Управлением.
(п. 2 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127)

3. Деятельность Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

4. Предметом контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

а) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127)

б) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) финансовый контроль за использованием специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - региональный оператор), средств, полученных из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск".
(пп. "в" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127)

5. Исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127.

6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - бюджет города), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;

б) муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия муниципального образования "Город Горно-Алтайск", хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных

(складочных) капиталах;

в) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127)

г) региональный оператор.

(пп. "г" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127)

7. Исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127.

8. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольного мероприятия, является Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска, координирующий и контролирующий деятельность Управления (далее - Первый заместитель главы), начальник Управления.

9. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять деятельность по контролю (далее - должностные лица), являются:

а) должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с поручением Первого заместителя главы на проведение контрольных мероприятий (далее - Поручение);

б) иные должностные лица Администрации города Горно-Алтайска, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с Поручением, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Управления в виде последующего контроля, осуществляемого по результатам исполнения бюджета города в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности, а также результатов финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, указанных в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка.

Контрольная деятельность осуществляется посредством камеральных, выездных проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и Поручения посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять в уполномоченные органы уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) по поручению лица, исполняющего полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, осуществлять мероприятия по передаче материалов проверок (ревизий), в результате которых установлены нарушения, для возбуждения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Поручением и настоящим Порядком;

в) обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

г) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью субъекта контроля;

д) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

е) вручать руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) Поручение и программу проверки, а также ознакомить с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

ж) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, уведомить Первого заместителя главы, выдавшего Поручение, о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

14. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20-ти календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

15. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение

контрольного мероприятия в план контрольной деятельности Управления в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с настоящим Порядком.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

а) поручение лица, исполняющего полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, Первого заместителя главы, органов прокуратуры, других правоохранительных органов;

б) поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, правовых актов муниципального образования "Город Горно-Алтайск" и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) в случае неисполнения выданного представления (предписания);

г) в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений.

16. Запросы о представлении документов и информации, 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.

Представитель объекта контроля считается получившим запрос о представлении документов и информации, акт проверки (ревизии), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, если:

а) он отказался от получения заказного письма и отказ зафиксирован организацией почтовой связи;

б) он не явился на почту за заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем организация почтовой связи уведомила Управление;

в) если заказное письмо с уведомлением о вручении вручено представителю объекта контроля.

Запрос о представлении документов и информации оформляется в течение 3-х рабочих дней со дня получения Поручения. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3-х рабочих дней.

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

17. Копии документов, содержащие информацию о правонарушениях, получаемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в Управлении осуществляющем полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

18 - 19. Исключены. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127.

20. По факту непредставления или несвоевременного представления объектом контроля сведений (информации) либо представления таких сведений (информации) в неполном объеме

или искаженном виде составляется и рассматривается протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Порядок планирования контрольной деятельности

21. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Управления на очередной календарный год.

22. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

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

а) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

б) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных затрат;

г) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях Управления предыдущих лет.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения осуществления главными администраторами средств бюджета города внутреннего финансового контроля;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает два года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере объекта контроля в отношении средств бюджета города.

25. Составление плана контрольной деятельности осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой города Горно-Алтайска идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами муниципального финансового контроля проводятся (планируются) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

26. При составлении плана контрольной деятельности периодичность проведения плановых

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

27. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) объект (объекты) контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) срок проведения контрольного мероприятия;
- г) исполнитель контрольного мероприятия.

28. План контрольной деятельности утверждается Первым заместителем главы до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

В плане контрольной деятельности предусматривается проведение выборочной проверки выполнения требований, вынесенных по результатам ранее проведенных проверок. Периодичность таких проверок устанавливается с учетом сроков устранения нарушений.

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

30. Внесение изменений в план контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений лица, исполняющего полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, Первого заместителя главы, о проведении дополнительных контрольных мероприятий;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения, вносимые в план контрольной деятельности, утверждаются Первым заместителем главы.

III. Проведение контрольных мероприятий

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

32. Контрольное мероприятие проводится на основании Поручения в котором указываются:

- а) метод контрольного мероприятия;
- б) наименование объекта контроля;
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного

мероприятия, или персональный состав контрольной группы, с указанием руководителя контрольной группы;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

33. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, в которой предусматривается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (далее - Программа). Программа подготавливается в соответствии с Поручением должностным лицом, которому поручено проводить контрольное мероприятие, и утверждается Первым заместителем главы.

34. В Программе указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

35. Проведению контрольного мероприятия и составлению Программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются федеральное законодательство, законодательство Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования "Город Горно-Алтайск", отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в Управлении акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля.

36. Получение информации о предмете и объекте контроля также осуществляется путем направления Управлением запросов, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации, иных источников.

37. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Первым заместителем главы по итогам рассмотрения письменного обращения начальника Управления в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проверку.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия, указанных в настоящем пункте.

38. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется поручением. Копия поручения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

39. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать Программу, документальные доказательства, справки, акты (в том числе промежуточные) проверок (ревизий), заключения (в том числе промежуточные) обследований, представления, предписания, уведомления, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

1. Проведение обследования

40. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной Поручением.

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

42. 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.

43. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

44. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению у Первого заместителя главы в течение 30-ти календарных дней со дня подписания заключения.

45. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Первый заместитель главы может назначить проведение выездной проверки, ревизии.

2. Проведение камеральной проверки

46. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

47. Камеральная проверка не может превышать 30-ть календарных дней со дня получения от объекта контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Управления.

48. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Управлением до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

49. Первый заместитель главы на основании мотивированного обращения руководителя

проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

50. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком, который подписывается в двухстороннем порядке: должностными лицами, проводившими камеральную проверку в соответствии с Поручением, и представителем объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля от получения акта камеральной проверки должностным лицом, проводившим проверку, на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе от получения акта, при этом один экземпляр акта направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка. В этом случае датой окончания камеральной проверки считается день направления объекту контроля акта камеральной проверки. Документ, подтверждающий факт направления акта камеральной проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

51. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 46 настоящего Порядка, должностное лицо, проводившее проверку, направляет в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка акт камеральной проверки, подписанный должностным лицом, проводившим камеральную проверку, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля в срок, устанавливаемый должностным лицом, проводившим проверку, но не более 3-х рабочих дней со дня получения.

52. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

В случае непоступления в Управление подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в установленные в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка сроки, при поступлении в Управление документа, подтверждающего факт получения акта камеральной проверки представителем объекта контроля, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения 3-х рабочих дней со дня получения представителем объекта контроля акта камеральной проверки.

53. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5-ти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

54. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению у Первого заместителя главы в срок не более 30-ти календарных дней с даты окончания камеральной проверки.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Первым заместителем главы принимается решение:

- а) о применении мер принуждения к объекту контроля, при камеральной проверке которого установлены нарушения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3. Проведение выездной проверки (ревизии)

56. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

57. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств и составляет не более 30-ти рабочих дней.

58. Первый заместитель главы может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, но не более 10-ти рабочих дней:

а) при необходимости проведения сложных и длительных исследований, экспертиз и расследований;

б) при установлении нарушений по вопросам, не включенным в Программу.

59. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт в произвольной форме.

60. На основании мотивированного обращения начальника Управления Первым заместителем главы может быть назначено:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих проверку, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

61. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается Первым заместителем главы на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию), в случаях, указанных в пункте 37 настоящего Порядка.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

62. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам 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 других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

63. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной

проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее проверку, составляет акты.

64. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо, осуществляющее проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Первым заместителем главы.

65. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), и представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

66. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10-ти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

Акт по результатам выездной проверки составляется в двух экземплярах, один экземпляр для объекта контроля, другой экземпляр хранится в Управлении. Каждый экземпляр Акта подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, и руководителем объекта контроля или уполномоченным лицом объекта контроля в срок (далее - уполномоченное лицо), указанный в Поручении о назначении контрольного мероприятия.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

67. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) должностным лицом, осуществляющим проверку, на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка. В этом случае датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

68. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения в течение 5-ти рабочих дней со дня получения Акта.

Срок подготовки ответа на письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) не может превышать 10-ти рабочих дней со дня их получения.

69. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

70. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются должностным лицом, осуществляющим проверку (ревизию), подлежат рассмотрению у Первого заместителя главы в срок не более 30-ти календарных дней со дня окончания выездной проверки (ревизии).

71. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Первым заместителем главы принимается решение:

а) о применении мер принуждения к объекту контроля, при выездной проверке (ревизии) которого установлены нарушения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

IV. Реализация результатов контрольных мероприятий

72. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений, по результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений нормативных правовых актов, Первый заместитель главы принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

а) представление, содержащее информацию, указанную в пункте 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30-ти календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования, указанные в пункте 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

73. Исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127.

74. В случае неисполнения выданного представления (предписания) начальник Управления по согласованию с Первым заместителем главы организует работу по принятию мер ответственности к не исполнившему такое представление (предписание) лицу в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) Первым заместителем главы принимается решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, готовят материалы проверки для направления искового заявления о возмещении ущерба в суд для защиты интересов муниципального образования "Город Горно-Алтайск", а также по поручению лица, исполняющего полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, - в правоохранительные органы.

75. Предписания могут быть обжалованы в суде в течение 3-х месяцев со дня выдачи предписания, в порядке, установленном действующим законодательством.

76. При обнаружении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются в соответствующий орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

78. Информация о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, поступившая в Управление, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обеспечивают контроль хода реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

V. Регистрация материалов контрольных мероприятий

79. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве Управления в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

80. Информация о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещаются на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

81. Исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 01.10.2018 N 127.