



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 20.02.2020

№ 95

г. Волоколамск

Об осуществлении Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 17.03.2017 года № 445 «О наделении Финансового управления администрации Волоколамского муниципального района полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля».

4. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

5. Контроль за исполнением возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа И.А.Абрамова.

Глава Волоколамского
городского округа

М.И. Сылка

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю) 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 муниципальных учреждений;

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

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 муниципальных контрактов;

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

в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Непосредственно деятельность по контролю осуществляет отдел финансового контроля Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области (далее – Отдел).

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

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее – городского округа), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

муниципальные учреждения в части соблюдения ими целей и условий

предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета городского округа;

муниципальные унитарные предприятия, в части соблюдения ими и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета городского округа;

хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа 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, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющимися:

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

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

Контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в отношении закупок для обеспечения нужд Волоколамского городского округа осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Волоколамский городской округ в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в части:

соблюдения установленных правил нормирования в сфере закупок для нужд Волоколамского городского округа;

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

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

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

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

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

Обследования могут проводиться, в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

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

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту

встречной проверки не направляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана контрольных мероприятий (далее - План мероприятий), утверждаемого постановлением Главы Волоколамского городского округа.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с решением начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

поручений Главы Волоколамского городского округа, первого заместителя Главы администрации Волоколамского городского округа;

запросов членов Совета Депутатов Волоколамского городского округа, мотивированных постановлений и обращений правоохранительных органов, органов местного самоуправления Волоколамского городского округа;

наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо получения такой информации должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации;

по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и/или предписаний;

решения, указанного в подпункте 3.15.3 пункта 3.15 настоящего Порядка.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

1.9. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.9.1. Начальник Финансового управления

1.9.2. Должностные лица Отдела:

1.9.2.1. Начальник Отдела.

1.9.2.2. Сотрудники Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия группой численностью не менее двух человек из числа должностных лиц, указанных в п.1.9.2, назначается руководитель контрольной группы.

1.10. Должностные лица, указанные в п.1.9, имеют право:

1.10.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.10.2. Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях

1.10.3. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать

проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.10.4. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10.5. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации; уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации ((должностное лицо, указанное в подпункте 1.9.1 пункта 1.9).

1.10.6. Привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

1.11. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление направляет в соответствующие органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возражения на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возражения на акт проверки, ревизии не направлялись, - не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии).

1.12. Должностные лица, указанные в п.1.9, обязаны:

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

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

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

1.12.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

1.14.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Отдела на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.14.2. По запросу, оформленному в соответствии с п.1.10.1 пункта 1.10 настоящего Порядка, представлять в установленные в запросе сроки и в полном объеме необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приема-

передачи информации, документов и материалов.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

1.14.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами Отдела контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.14.4. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Отдела, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.14.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Порядка.

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

1.16. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава контрольной группы, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам, оформленных в соответствии с п.1.10.1 пункта 1.10 настоящего Порядка, на основании акта приема-передачи информации, документов и материалов;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц Отдела на время проведения контрольного мероприятия.

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

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

1.20. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по

письменному заявлению объекта контроля, представленному в финансовое управление не позднее последнего дня срока представления информации, документов и материалов, срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника Финансового управления или руководителя контрольной группы, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.22. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.23. Все документы, оформляемые должностными лицами, указанными в п.1.9. настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие, и утверждается постановлением Главы Волоколамского городского округа.

2.2. План мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала проведения первоочередного контрольного мероприятия в соответствующем полугодии.

Внесение изменений в План мероприятий допускается не менее чем за десять рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Информацию о планируемых (проводимых) Финансовым управлением контрольных мероприятиях в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях в области финансового контроля иными органами, результатах проведенных контрольных мероприятий.

2.3.4. Поручения Главы Волоколамского городского округа Московской области и первого заместителя Главы администрации Волоколамского городского округа Московской области.

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

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету (теме) проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.5. В Плате мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1 Приказ о проведении контрольного мероприятия должно содержать:
наименование и место нахождения объекта контроля;
предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
состав контрольной группы (перечень должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
срок проведения контрольного мероприятия.

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Отдела в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом.

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

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

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

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения обследования в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами контрольной группы.

В случае временного отсутствия члена контрольной группы, в том числе руководителя (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в заключении делается соответствующая запись.

Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником Финансового управления в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии, в том числе внеплановых..

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Приказом о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.5.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) – начальника Отдела, на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.5.4. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель контрольной группы составляет акты о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов, о чем руководитель контрольной группы уведомляет руководителя объекта контроля путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.5.5. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.5.7. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней, со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта

контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом приказом о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

3.6.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) – начальника Отдела, на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель контрольной группы составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

3.6.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.6.6. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) – начальника Отдела, вправе назначить проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.6.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, а в случае его временного отсутствия

(временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) – начальника Отдела

3.6.7.1. На период проведения встречной проверки.

3.6.7.2. 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.

3.6.7.3. На период организации и проведения исследований или экспертиз.

3.6.7.4. На период исполнения запросов, направленных в иные органы.

3.6.7.5. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.6.7.6. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

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

3.7.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Отдел:

3.7.2. Письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.7.3. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.8. Начальник Финансового управления принимает решение о возобновлении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) – начальника Отдела, направляемого в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется приказом Начальника Финансового управления.

3.9. Объект контроля информируется должностными лицами, указанными в пункте 1.9,1 настоящего Порядка, о возобновлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, путем вручения (направления) копии приказа о возобновлении контрольного мероприятия.

3.10. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами контрольной группы.

3.11. К акту выездных проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.12. Один экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.13. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.14. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной выездной проверки, ревизии, по решению Начальника Финансового управления проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится внеплановая проверка.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При выявлении по результатам проведения контрольных мероприятий (проверок, ревизий) бюджетных нарушений Финансовое управление направляет: объекту контроля:

4.1.1. Представления, содержащие информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

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

4.1..2 предписания, содержащие обязательные для исполнения требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Волоколамскому городскому округу в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба в результате этого нарушения.

4.1.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения (в случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении).

4.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в орган (должностным лицам), уполномоченный в соответствии с бюджетным законодательством принимать решения о применении, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, бюджетных мер принуждения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Волоколамского городского округа до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

4.3. Представления, предписания, уведомления подписываются Начальником Финансового управления.

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии, вручаются должностному лицу объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

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

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания

требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 6 или 7 пункта 1.7 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

4.5. Продление срока исполнения предписания осуществляется Начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения объекта контроля.

4.6. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Отдела, входящие в состав контрольной группы, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

При рассмотрении возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Отдела вправе проводить осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником Финансового управления. Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению, предписанию (в случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются - направляется объекту контроля с сопроводительным письмом). Оригинал заключения на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

4.7. Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению Начальника Отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица Отдела, проводившего контрольное мероприятие).

4.8. По решению Финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

О совершении действий, предусмотренных настоящим пунктом, Финансовое управление уведомляет объект контроля заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем либо иным способом, свидетельствующим о его вручении.

4.9. Отдел осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Волоколамскому муниципальному району Отдел направляет в отдел юридической службы администрации Волоколамского городского округа служебную записку с пакетом документов, обосновывающих причинение ущерба и необходимость направления иска в суд о возмещении ущерба, причиненного Волоколамскому муниципальному району.

4.11. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание,

письменно сообщает в Отдел не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

5. Требования к составлению и представлению информации о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно представляет Главе Волоколамского городского округа информацию о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет Волоколамского городского округа по итогам проведенных контрольных мероприятий.

5.2. К результатам контрольной деятельности относятся:

количество проверенных объектов контроля;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество возбужденных уголовных дел и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере;

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

количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.3. Информация представляется Главе Волоколамского городского округа за соответствующий год в срок не позднее 01 февраля, следующего за отчетным периодом.