



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2019 года

№ 411

Об утверждении порядка осуществления Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях организации мероприятий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить орган внутреннего муниципального финансового контроля Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка:

- от 21.02.2014 № 47 «О порядке осуществления Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

- от 22.11.2019 № 359 «О внесении изменений и дополнений в постановление Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка от 21.02.2014 № 47 «О порядке осуществления Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.

5. Официально обнародовать настоящее постановление.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
муниципального образования
города Сестрорецка

Т.С. Овсянникова

Порядок
осуществления Местной администрацией муниципального образования города
Сестрорецка полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка (далее – Орган контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – финансовый контроль) во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга городе Сестрорецке (далее – муниципальное образование).

1.2. Орган контроля осуществляет полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – деятельность по контролю).

1.3. При осуществлении деятельности по контролю Орган контроля руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования города Сестрорецка, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка (далее – Местная администрация).

1.4. Орган контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет последующий контроль:

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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.

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

1.6. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренному настоящим Порядком, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть одновременно реализованы полномочия Органа контроля, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

1.7. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Плановые и внеплановые проверки, ревизии и обследования проводятся при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.9. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы Местной администрации (лица, исполняющего его обязанности) о проведении контрольного мероприятия и оформляются распоряжением Местной администрации.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- поручения Главы Местной администрации, обращения главных распорядителей средств местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее - местный бюджет), правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

- получение должностными лицами Органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Органа контроля;

- истечение срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

- результаты проведения обследования, камеральной проверки.

1.10. Объектами контроля являются:

1.10.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.10.2. Финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

1.10.3. Муниципальные учреждения.

1.10.4. Муниципальные унитарные предприятия.

1.10.5. Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

1.10.6. Юридические лица (за исключением лиц, перечисленных в пункте 1.10.3, 1.10.4, 1.10.5), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов,

1.11. Предметом деятельности по контролю является:

1.11.1. Соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11.2. Соблюдение объектами контроля положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.11.3. Соблюдение объектами контроля условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов.

1.11.4 Соблюдение объектами контроля условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.

1.11.5. Полнота и достоверность 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.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1.12.1. Своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Органа контроля, указанным в Приложение № 2 настоящего Постановления, по их запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности по контролю.

1.12.2. Предоставлять должностным лицам Органа контроля, указанным в Приложение № 2 настоящего Постановления, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

1.12.3. При проведении выездной проверки (ревизии) осуществлять надлежащее организационно-техническое обеспечение (предоставить рабочее место, при необходимости оргтехнику).

1.12.4. Знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями) и представлять на них письменные возражения (при наличии) в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующих документов;

1.12.5. Письменно извещать Орган контроля об исполнении представлений, предписаний в указанный в представлении, предписании срок.

1.13. Объекты контроля вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля, указанных в Приложение № 2 настоящего Постановления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностные лица Органа контроля, указанные в Приложение № 2 настоящего Постановления, при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Местной администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) ходатайствовать о привлечении независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

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

е) подготавливать материалы, необходимые для составления протоколов об административных правонарушениях, выявленных в ходе проведения контрольных

мероприятий, в случаях предусмотренных законодательством об административных правонарушениях;

ж) подготавливать материалы для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию города Сестрорецка нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.15. Должностные лица Органа контроля, указанные в Приложение № 2 настоящего Постановления, при осуществлении деятельности по контролю обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять 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 распоряжениями Местной администрации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с распоряжением о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по распоряжению Главы Местной администрации (лица, исполняющего его обязанности) в течение 3 рабочих дней с даты выявления данного факта направлять в правоохранительные органы информацию о выявленном факте и документы (материалы), подтверждающие данный факт;

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений, по распоряжению Главы Местной администрации (лица, исполняющего его обязанности) в течение 10 рабочих дней с даты выявления данных обстоятельств и фактов направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий уполномоченный орган.

1.16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, прочие документы, составленные в ходе проведения контрольного мероприятия, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом (в том числе с применением автоматизированных информационных систем), свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.17. Срок представления информации, документов и материалов, объяснений устанавливается в запросе.

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

1.19. При наличии поступивших возражений по акту проверки (ревизии), заключению по результатам обследования, Органом контроля подготавливается справка об обоснованности поступивших возражений.

1.20. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных систем.

1.21. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок, соответственно. Срок проведения встречных проверок не должен превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, соответственно.

1.22. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Местной администрации.

1.23. Должностные лица, указанные в пункте 1.15 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. План контрольных мероприятий формируется на календарный год и утверждается постановлением Местной администрации до 01 марта соответствующего планового периода.

2.2. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования города Сестрорецка в сети «Интернет».

2.3. Контрольные мероприятия включаются в план на основании:

2.3.1. Поручений Главы Местной администрации.

2.3.2. Предложений о проведении контрольных мероприятий, поступивших от главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, структурных подразделений Местной администрации.

2.3.3. Предложений Органа контроля.

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

2.4.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов.

2.4.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения планового контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

2.5. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и по одному вопросу контрольного мероприятия проводятся не чаще, чем один раз в год.

2.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом имеющейся информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными 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 муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Органом контроля.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия,
- проведение контрольного мероприятия,
- оформление результатов контрольного мероприятия,
- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Местной администрации, в котором указываются:

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- наименование объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав должностных лиц Органа контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Распоряжением о проведении контрольного мероприятия утверждается программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- цель контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- дату начала контрольного мероприятия и дату окончания его проведения.

3.4. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица Органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Местной администрации на основании мотивированного обращения председателя Органа контроля, либо должностного лица Органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.6. Проведение обследования

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Местной администрации.

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

3.6.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

3.6.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.6.5. По результатам проведения обследования не позднее 3 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, оформляется заключение в двух экземплярах. Один экземпляр заключения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Местной администрации (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.6.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Местной администрации (лицо, исполняющее его обязанности) вправе назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля и включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Органа контроля, а также информации, документов, материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, иных документов и информации об объекте контроля.

3.7.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней и устанавливается распоряжением Местной администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.7.3. Проверка полноты представленных объектами контроля по запросу Органа контроля документов и информации проводится в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

3.7.4. В случае, если по результатам проверки полноты представленных документов и информации в соответствии с пунктом 3.7.3 настоящего Порядка, установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

3.7.5. По результатам камеральной проверки не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах акт, который подписывается должностными лицами Органа контроля, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.6. Письменные возражения объекта контроля на акт камеральной проверки прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

3.8. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней и устанавливается распоряжением Местной администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.8.3. Глава Местной администрации (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения председателя Органа контроля или должностного лица Органа контроля вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Местной администрации.

3.8.4. При воспрепятствовании доступу должностных лиц Органа контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля, а также в случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностные лица Органа контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, составляют акт.

3.8.5. Глава Местной администрации (лицо, исполняющее его обязанности) на основании обращения должностного лица Органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, вправе назначить проведение встречной проверки.

Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по требованию (запросу) должностного лица Органа контроля, уполномоченного на проведение встречной проверки, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, 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 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.

3.8.7. Глава Местной администрации (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения председателя Органа контроля или должностного лица Органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, вправе приостановить проведение выездной проверки (ревизии):

- на период проведения обследования или встречной проверки;
- при нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) до момента приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объема информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от председателя Органа контроля или должностных лиц Органа контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.8.9. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Орган контроля письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки (ревизии) и о причинах ее приостановления.

3.8.10. Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

3.8.11. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

3.8.12. Решение о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Местной администрации.

3.8.13. По результатам выездной проверки (ревизии) не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах акт. Один экземпляр акта выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.8.14. Письменные возражения объекта контроля на акт выездной проверки (ревизии) прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

3.9. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.9.1. По результатам выездной или камеральной проверки оформляется в 2-х экземплярах акт.

3.9.2. К акту прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.9.3. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. Основанием для начала реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

4.2. Реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия и продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения;

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

4.3. Ответственными за выполнение действий по реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица Органа контроля.

4.4. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председателем (заместителем председателя) Органа контроля принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

4.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председателем (заместителем председателя) Органа контроля принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председателем (заместителем председателя) Органа контроля принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

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

4.7. При принятии решений о применении мер принуждения председатель (заместитель председателя) Органа контроля руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

4.8. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Порядком в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

4.9. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

4.10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Порядка, объектам контроля направляются:

4.10.1. Представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях:

- бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,
- условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета,
- условий муниципальных контрактов,

В представлении отражаются требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета.

Представление подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные в представлении, а если срок не определен, то в течение 30 календарных дней со дня его получения.

4.10.2. Предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный срок требований об устранении нарушений:

- бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,
- условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета,
- условий муниципальных контрактов.

В предписании отражаются требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию города Сестрорецка.

4.10.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта или использованных не по целевому назначению.

4.11. По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

4.12. Отмена представлений, предписаний осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Должностные лица Органа контроля, проводившие контрольное мероприятие, осуществляют контроль за исполнением выданного представления и (или) предписания.

4.14. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, является основанием для обращения Местной администрации в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного объектом контроля.

4.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, уполномоченные должностные лица Органа контроля совместно с юристом Местной администрации рассматривают материалы проверки на предмет составления протокола о привлечении к административной ответственности виновных лиц объекта контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.16. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, рассмотрение которых относится к компетенции иного государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Информация и подтверждающие документы направляются в уполномоченные органы сопроводительным письмом за подписью Главы администрации Кольского района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки

преступления, информация о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы направляются в правоохранительные органы. Информация и подтверждающие документы направляются в уполномоченные органы сопроводительным письмом за подписью Главы Местной администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.18. Формы представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов устанавливаются настоящим Порядком.

5. Требования к составлению отчетности о результатах деятельности по контролю

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Орган контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчетность).

5.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий.

5.3. Отчетность формируется должностными лицами Органа контроля и направляется главе Местной администрации не позднее 1 марта текущего года.

5.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования города Сестрорецка в сети «Интернет».

ФОРМА

(должность, инициалы, фамилия руководителя субъекта контроля)_____
(адрес субъекта контроля)

ЗАПРОС о представлении документов и информации

(дата)_____
(город)

На основании _____
(основание направления запроса о представлении документов и информации)

необходимо в срок до _____
(дата и время представления документов и информации)

представить _____
(орган муниципального финансового контроля, адрес)

следующие документы и информацию:

1) _____
(перечень запрашиваемых информации, документов и материалов, объяснений)

2) _____

3) _____

Копии документов должны быть заверены должным образом: листы копий сшиты ниткой, пронумерованы, скреплены печатью и наклейкой с заверительной надписью с указанием количества листов, даты заверения, должности, подписи, расшифровки подписи лица, уполномоченного на заверение копий документов. В случае если копии документов заверены не руководителем организации, а иным должностным лицом, к документам и информации дополнительно необходимо приложить заверенные должным образом копии документов, подтверждающих полномочия лица на заверение и предоставление документов (приказ, доверенность, иные подтверждающие документы).

Копии документов направляются на бумажном носителе, с сопроводительным письмом, к которому прикладывается опись (приложение к запросу о представлении информации, документов и материалов, объяснений).

В случае непредставления документов и информации необходимо представить письменное пояснение с указанием причины непредставления.

Непредставление или несвоевременное представление документов и информации по настоящему запросу влечет административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Комиссия по проведению внутреннего муниципального финансового контроля:

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Экземпляр запроса получен:

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение
к запросу о предоставлении
документов и информации

Приложение
к запросу
о предоставлении документов
и информации
от "___" _____ 20__ г.

Опись информации, документов и материалов, объяснений

(полное и сокращенное наименование субъекта контроля, ИНН/КПП)

В соответствии с запросом документов и информации от "___" _____ 20__ г.
направлено:

1. _____
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки (в том числе копия или подлинник)
документов и материалов))
2. _____
3. _____

Опись на _____ л.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

ФОРМА

АКТ № _____
о результатах проведения контрольного мероприятия
при осуществлении Местной администрацией ВМО города Сестрорецка
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

_____ (дата) _____ (город)

В соответствии с _____,
проведено следующее контрольное мероприятие:

_____ (наименование контрольного мероприятия)
за период с _____ по _____.

Объект внутреннего муниципального финансового контроля - _____.

Метод проведения контрольного мероприятия – ревизия /проверка).

Способ проведения проверки – сплошной/выборочный.

Период проведения проверки – с _____ по _____.

Вводная часть

Проверкой установлено следующее: _____.

Результат проверки: _____.

Комиссия по проведению внутреннего муниципального финансового контроля:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
по результатам обследования

(дата)

(город)

Комиссией по проведению внутреннего муниципального финансового контроля
Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка в составе:

(Ф.И.О., должности)

на основании _____
проведено обследование _____

(наименование объекта обследования)

Заключение: _____

Подписи должностных лиц, проводивших обследование:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
на возражения объекта контроля

_____ (полное и сокращенное наименование объекта (ов) контроля)
_____,
(метод осуществления контрольного мероприятия)
Проведенная (ого) в соответствии с _____
(реквизиты документа-основания проведения контрольного мероприятия)

Акт (заключение): _____

Наименование контрольного мероприятия и проверяемый период: _____

NN п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____

Уполномоченные должностные лица:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

(дата)_____
(город)

В соответствии с _____,
Комиссией по проведению внутреннего муниципального финансового контроля
Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка проведена
проверка (ревизия) _____

(краткое наименование организации)

по вопросу _____,

за период _____,

по результатам составлен акт № _____ от _____.

Комиссия по проведению внутреннего муниципального финансового контроля
Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка

ПРЕДЛАГАЕТ

рассмотреть настоящее представление, принять меры по устранению и недопущению в
дальнейшем совершения следующих нарушений бюджетного законодательства _____

Общая сумма нарушений _____

В срок до _____ устранить выявленные нарушения бюджетного
законодательства Российской Федерации: _____.

О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах, принятых по
устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем
представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, о
привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в
допущенных нарушениях, необходимо проинформировать Комиссию по проведению
внутреннего муниципального финансового контроля Местной администрации
муниципального образования города Сестрорецка в срок до «_____» _____ 20__ г.
с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

Уполномоченные должностные лица:

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Представление получил (а): _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

(дата)_____
(город)

В соответствии с _____,
Комиссией по проведению внутреннего муниципального финансового контроля
Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка в составе:

(Ф.И.О., должности)

проведена проверка (ревизия) _____

(краткое наименование организации)

по вопросу _____,

за период _____,

по результатам составлен акт № _____ от _____.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения
бюджетного законодательства, наносящие внутригородскому муниципальному
образованию Санкт-Петербурга города Сестрорецка ущерб:

(указываются факты нарушений, конкретные нормы правовых актов, требования которых нарушены,_____
а также оценка ущерба, причиненного внутригородскому муниципальному образованию Санкт-Петербурга_____
города Сестрорецка)

С учетом изложенного и на основании _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
предписывается в срок до _____ устранить указанные факты нарушений,
возместить нанесенный внутригородскому муниципальному образованию Санкт-
Петербурга города Сестрорецка ущерб и привлечь к дисциплинарной ответственности
виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать Комиссию по проведению внутреннего муниципального финансового
контроля Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка в
срок до «_____» _____ 20__ г. с приложением надлежаще заверенных копий
документов, подтверждающих исполнение.

Уполномоченные должностные лица:

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Предписание получил (а): _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

ФОРМА

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта от "___" _____ г. № _____
в отношении _____

(полное наименование получателя бюджетных средств)

установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации

так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые

_____ подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

_____ (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов Российской Федерации)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга города Сестрорецка использованные не по целевому назначению, в
сумме _____ рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке с лицевого счета № _____
(реквизиты счета получателя бюджетных средств)

БИК _____, ИНН _____,
юридический адрес _____

1. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской
Федерации и федеральными законами _____

_____ (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, реквизиты)

Уполномоченные должностные лица:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОСТАВ
комиссии по проведению внутреннего муниципального финансового
контроля

Члены комиссии:	Ф.И.О.	Должность
Председатель комиссии	Домничева Ирина Викторовна	Заместитель главы Местной администрации
Заместитель председателя комиссии	Данюк Екатерина Александровна	Главный бухгалтер Местной администрации
Члены комиссии:	Рузайкина Валерина Анатольевна	Руководитель отдела по бюджету, финансам, учету и отчетности Местной администрации
	Лазаренко Юлия Владимировна	Главный специалист-юрист Местной администрации
Секретарь комиссии:	Филинова Тамара Викторовна	Ведущий специалист сектора муниципального заказа Местной администрации