



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2018 № 3707-па

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. ст. 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 28.11.2012 № 704/42-12-4 «О Положении об администрации город Южно-Сахалинска», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска (приложение).

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 30.03.2016 № 975-па «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Управлением контроля в сфере закупок и финансов администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 29.11.2016 № 3624 «О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Управлением контроля в сфере закупок и финансов администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.03.2016 № 975-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск

сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 26.12.2018 № 3707-па

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений Департаментом контроля в сфере
закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию и осуществление Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент, Орган контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее — внутренний муниципальный финансовый контроль).

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

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на:

- предварительный контроль, который осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — бюджет городского округа);

- последующий контроль, который осуществляется по результатам исполнения бюджета городского округа в целях установления законности исполнения бюджета городского округа, достоверности учета и отчетности.

1.5. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является План контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска (далее – План).

1.6. Основанием для назначения внепланового контрольного

мероприятия является:

- обращение, содержащее информацию о нарушении бюджетного законодательства, представителей Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, в том числе по итогам рассмотрения обращений от иных государственных органов, граждан и организаций;
- поручение мэра города Южно-Сахалинска о проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу;
- в случае получения должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе из средств массовой информации;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);
- в случае назначения по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;
- в случае назначения по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки;
- в случае назначения по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии).

1.7. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.8. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее — объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- департамент финансов администрации города Южно-Сахалинска в части соблюдения им целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения им показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, 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;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.9. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении контрольного мероприятия, является мэр города Южно-Сахалинска (далее — мэр города). Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска (далее — распоряжение о проведении контрольного мероприятия), на основании которого формируется удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

1.10. В целях осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Департаментом осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление его результатов;
- реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

1.11. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются настоящим Порядком.

2. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольных мероприятий

2.1. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – уполномоченные лица), являются:

- директор Департамента;
- начальник отдела Департамента;
- ведущие советники Департамента.

2.2. Уполномоченные лица при осуществлении контрольных мероприятий имеют следующие права:

2.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы (учредительные, плановые, отчетные, регистрационные, финансовые, бухгалтерские и другие) и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

2.2.2. Беспрепятственного доступа по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля.

2.2.3. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

2.2.4. Выдавать обязательные для исполнения представления о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения с требованием о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

2.2.5. Выдавать обязательные для исполнения предписания с требованием об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) с требованием о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

2.2.6. Настаивать на проведении инвентаризации объектом контроля в рамках контрольного мероприятия с участием уполномоченных лиц Объекта контроля.

2.2.7. Запрашивать у главных администраторов доходов бюджетных средств предоставления информации по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту.

2.2.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, установленных частью 7-1 статьи 38 Закона Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 «Об административных правонарушениях в Сахалинской области».

2.2.9. Проводить встречные проверки у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц получивших от проверяемых объектов контроля денежные средства, материальные ценности, документы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.10. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания и (или) представления применять к не исполнившему такое предписание и (или) представление лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба причиненного городскому округу нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Уполномоченные лица при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

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

2.3.2. Соблюдать требования нормативных актов в установленной сфере деятельности.

2.3.3. Осуществлять контрольные мероприятия с соблюдением требований бюджетного законодательства в соответствии с установленными в распоряжении о проведении контрольного мероприятия периодом и сроками, соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие.

2.3.4. Знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица объекта контроля с распоряжением и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями), представлениями и (или) предписаниями.

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

2.3.6. В случае выявления в результате контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, в течение 30 календарных дней направлять материалы проверки в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

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

2.3.8. Доводить до сведения мэра города информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства для рассмотрения вопроса об отстранении от работы должностных лиц и о передаче материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

2.3.9. Подготавливать на имя мэра города, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств объектами контроля, а также в случае непредставления ими бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием этих средств, предложения о принятии решения об ограничении, приостановлении, а в необходимых случаях и прекращении финансирования.

3. Права и обязанности объектов контроля

3.1. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, имеют следующие права:

3.1.1. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Знакомиться с результатами контрольного мероприятия.

3.1.3. Представлять в Департамент возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.1.4. Обжаловать решения и (или) действие (бездействие) должностных уполномоченных лиц Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

3.2.1. Выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия.

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

3.2.3. Обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных лиц, на территорию и к помещениям, которые занимают объекты контроля.

3.2.4. Обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

3.2.5. По письменному запросу директора Департамента представлять в установленные в запросе сроки, необходимые для проведения контрольного мероприятия оригиналы и (или) надлежащим образом заверенные копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную,

иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у уполномоченных лиц, соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые уполномоченным лицам в соответствии с возложенными на них полномочиями.

3.2.6. Обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

3.2.7. Своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний.

3.2.8. Обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

3.2.9. Передавать уполномоченному лицу запрашиваемые документы и сведения по акту приема-передачи.

3.2.10. Выполнять иные законные требования уполномоченных лиц.

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в отношении объекта контроля на основании Плана.

4.2. План утверждается за 10 дней до окончания текущего года. Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения контрольного мероприятия в отношении которого вносятся такие изменения и размещаются на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска не позднее, чем за 5 дней до начала проведения контрольного мероприятия.

4.3. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется провести за год, с указанием объектов контроля, проверяемого периода и предмета проверки.

4.4. При формировании Плана отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость контрольных мероприятий, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направления и объемы бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Департаментом анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств и главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- длительность периода, прошедшего с момента идентичного контрольного мероприятия;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов власти, главных администраторов доходов муниципального бюджета.

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

4.6. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- оформление на основании распоряжения удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

4.7. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) объекта контроля; ИНН объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- вид и метод контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.8. В удостоверении указываются следующие сведения: состав уполномоченных лиц с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистов; реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия; наименование контрольного мероприятия. Удостоверение подписывается директором Департамента и заверяется печатью Департамента.

5. Проведение и оформление контрольного мероприятия

5.1. Общие понятия и требования к проведению контрольного мероприятия

5.1.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные и

встречные.

5.1.2.1. Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объектов контроля за определенный период.

5.1.2.2. Ревизия представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.1.2.3. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

5.1.2.4. Результаты ревизии и проверки оформляются актом, результаты обследования оформляются заключением.

5.1.3. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

5.1.3.1. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольных мероприятий.

5.1.3.2. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольных мероприятий. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы уполномоченных лиц, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.1.4. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

5.1.4.1. Срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 30 рабочих дней;

5.1.4.2. Срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, по мотивированному представлению руководителя группы уполномоченных лиц.

5.1.4.3. Оформление результатов контрольного мероприятия — не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания Справки о завершении контрольных действий.

5.1.4.4. Вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования — в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Проведение контрольного мероприятия может быть завершено раньше

срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

5.1.5. Максимальный срок проведения внеплановых контрольных мероприятий не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

5.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

5.2.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления Справки о завершении контрольных мероприятий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления Справки о завершении контрольных мероприятий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных мероприятий в месте нахождения объекта контроля.

5.2.3. До начала проведения контрольных мероприятий руководитель группы уполномоченных лиц предъявляет полномочия на ее проведение должностному лицу объекта контроля, представляет уполномоченных лиц, решает организационно-технические вопросы ее проведения.

5.2.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется Акт.

5.2.5. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет Акт.

5.2.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.2.7. Контрольные действия по документальному изучению

проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.2.8. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена директором Департамента на основании мотивированного обращения руководителя группы уполномоченных лиц:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения обследования и (или) экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.2.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) директор Департамента письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

5.2.10. Учредитель объекта контроля, осуществляющий общее руководство деятельностью объекта контроля, в срок до 3 рабочих дней после принятия решения о приостановлении контрольных мероприятий письменно информируется директором Департамента о допущенных нарушениях и в

дальнейшем контролирует восстановление объектом контроля бухгалтерского (бюджетного) учета, а при необходимости оказывает ему практическую помощь.

5.2.11. Директор Департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии), принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и информирует объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.2.12. После окончания контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель группы уполномоченных лиц подписывает Справку о завершении контрольных мероприятий и вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

5.2.13. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем группы уполномоченных лиц в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания Справки о завершении контрольных действий.

5.2.14. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

5.2.15. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии), директор Департамента принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

5.3. Проведение камеральной проверки.

5.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Департамента, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

5.3.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

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

5.3.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

5.3.5. В рамках камеральной проверки директор Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить обследование и (или) встречную проверку.

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

5.3.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем группы уполномоченных лиц, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.3.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки директор Департамента в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

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

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

5.4. Проведение встречных проверок.

5.4.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

5.4.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок.

5.4.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

5.4.4. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной и (или) камеральной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной

(ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной и (или) камеральной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной и (или) камеральной проверки (ревизии).

5.4.5. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной и (или) камеральной проверки соответственно.

5.4.6. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

5.5. Проведение обследования

5.5.1. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

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

5.5.3. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

5.5.4. 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.

5.5.5. По результатам проведенного обследования оформляется заключение, подписывается уполномоченным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.5.6. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.

5.5.7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению директором Департамента в течение 30 дней со дня подписания заключения.

5.5.8. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, директор Департамента может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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

6.2. В ходе контрольного мероприятия составляется Справка по результатам проведения контрольного мероприятия по отдельным вопросам контрольного мероприятия. Справка составляется уполномоченным лицом, проводившим контрольное действие.

6.3. Справки прилагаются к акту и заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта и заключения.

6.4. Справка о завершении контрольного мероприятия составляется руководителем группы уполномоченных лиц и должна содержать следующую информацию:

- место и дату составления, полное и сокращенное наименование объекта контроля, период проведения контрольного мероприятия, отметку о вручении Справки.

6.5. На акт выездной и (или) камеральной проверки (ревизии) объект контроля в течение 10 рабочих дней со дня его получения вправе представить письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным лицом, с приложением документа, подтверждающего полномочия. Возражения, представленные без подписи и (или) без приложения документа, подтверждающего полномочия, а также поступившие с нарушением, установленного срока, не рассматриваются.

6.6. При осуществлении полномочий по контролю: за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе об исполнении государственных заданий, Директор Департамента направляет:

- представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки;

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.7. Представление и предписание составляются руководителем группы уполномоченных лиц, подписываются директором Департамента и направляются объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

6.8. В случае установления в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, перечисленных в главе 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, применяются бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения.

6.9. Руководителем группы уполномоченных лиц совместно с директором Департамента не позднее 60 календарных дней после подписания акта или заключения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается директором Департамента и направляется в орган уполномоченный на принятие решения о применении бюджетных мер принуждения для принятия решения.

6.10. Объект контроля в течение указанного в представлении и предписании срока уведомляет в письменной форме директора Департамента о принятых мерах по устранению нарушений, указанных в акте или заключении.

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

6.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу «Город Южно-Сахалинск» Департамент направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу «Город Южно-Сахалинск», и защищает в суде интересы городского округа по этому иску.

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

6.14. В случаях выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц объекта контроля директором Департамента:

- ставится вопрос о привлечении к ответственности или об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;
- материалы проверок передаются в правоохранительные органы.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого отдела такие материалы направляются для рассмотрения в установленном порядке.

6.15. Директор Департамента обеспечивает контроль за полной реализацией материалов контрольных мероприятий и, при необходимости, принимает другие меры, предусмотренные действующим законодательством

для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

6.16. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке, а также директором Департамента по результатам обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Департамента, проводивших контрольное мероприятие.

7. Порядок комплектования, учета и хранения материалов ревизии, проверки и обследования

7.1. Материалы контрольных мероприятий подлежат формированию в дела в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации города Южно-Сахалинска, утвержденной распоряжением администрации города Южно-Сахалинска. Оформление дел производится руководителем группы уполномоченных специалистов, проводившим контрольные мероприятия.

7.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

7.3. После приемки материалов контрольного мероприятия оформляется обложка дела, ему присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой.

7.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, специалисты Департамента руководствуются законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальными правовыми актами.