



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2016 № 975-па

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

В соответствии со ст. 265, ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37, ст. 41 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.12.2015 № 344/20-15-5 «О внесении изменений в Положение об администрации город Южно-Сахалинска, утвержденное решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 28.11.2012 № 704/42-12-4», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 02.11.2015 № 406-р «Об утверждении Положения об Управлении контроля в сфере закупок и финансов администрации города Южно-Сахалинска и Положений об отделах», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

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

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

- от 03.03.2014 № 374-па «Об утверждении Порядка осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 29.05.2015 № 1296-па «О внесении изменения в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений Контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.03.2014 № 374-па»;

- от 07.03.2014 № 399-па «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 09.06.2015 № 1417-па «О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный постановлением администрации города от 07.03.2014 № 399-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 первого вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 30.03.2016 № 975-па

## ПОРЯДОК

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений Управлением контроля в сфере закупок  
и финансов администрации города Южно-Сахалинска**

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию и осуществление Управлением контроля в сфере закупок и финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 2 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и части 8 статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.
- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ и обоснованности закупок;
- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 настоящего Федерального закона № 44-ФЗ;
- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.3. 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 и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее — городской округ) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) городского округа в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- субъекты контроля - заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения и иные лица, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 44-ФЗ, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского округа;

- последующий контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа, достоверности учета расходов и отчетности.

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

1.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется

посредством проведения плановых и внеплановых мероприятий: в сфере закупок в виде плановых и внеплановых проверок, в сфере бюджетных правоотношений в виде плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее — контрольные мероприятия).

1.7. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является План контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением первого вице-мэра (далее – План).

1.8. Основанием внепланового контрольного мероприятия является:

- информация о нарушении законодательства о контрактной системе и бюджетного законодательства;
- поручения мэра и первого вице-мэра о проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу;
- истечение срока исполнения ранее выданного представления, предписания.

1.9. В целях осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю Управлением осуществляются следующие административные процедуры:

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

## II. 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:

- начальник Управления;
- начальники отделов Управления;
- главные и ведущие специалисты Управления.

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, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и другие), материалы и объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

2.2.2. Привлекать, в установленном порядке, экспертов, специалистов администрации города, муниципальных учреждений и унитарных предприятий для участия в контрольных мероприятиях.

2.2.3. Требовать от руководителей проверяемых объектов контроля обязательного проведения инвентаризации имущества.

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

2.2.5. Вносить предложения об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Выдавать предписания, представления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Применять, в случае поступления информации о неисполнении ранее выданного предписания, к не исполнившему такое предписание лицу, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.2.9. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба причиненного городскому округу нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3. Требовать у главных администраторов доходов бюджетных средств предоставления информации по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту.

2.4. Уполномоченные лица при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

2.4.1. Своевременно и в полной мере исполнять, предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

2.4.2. Соблюдать требования нормативных актов в указанной сфере деятельности.

2.4.3. Осуществлять контрольные мероприятия с соблюдением требований законодательства о контрактной системе и бюджетного законодательства Российской Федерации, в строгом соответствии с установленными распоряжением периодами и сроками; соблюдать права и законные интересы юридического лица, в отношении которого проводится контрольное мероприятие.

2.4.4. Устанавливать достоверность проведенных финансово-хозяйственных операций объектов контроля; проводить встречные проверки у юридических лиц, получивших от проверяемых объектов контроля денежные средства, материальные ценности, документы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.5. 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 уполномоченных лиц, а также с результатами контрольного мероприятия, актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Размещать информацию о проведении контрольных мероприятий в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.4.9. Не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе контрольных мероприятий.

### III. Права и обязанности объектов контроля

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

3.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к его предмету, заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.1.2. Знакомиться с результатами контрольного мероприятия.

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

3.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

3.2.2. Давать устные и письменные объяснения должностным лицам, лицам, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия.

3.2.3. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия.

3.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных лиц, на территорию и к помещениям; предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

3.2.5. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, в том числе предоставлять места для исполнения муниципальной функции в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности. Предоставлять оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

3.2.6. По письменному запросу начальника Управления, 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.

3.2.7. Выполнять иные законные требования уполномоченных лиц.

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

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

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

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

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия



4.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в отношении объекта контроля на основании Плана, который размещается на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (далее – официальный сайт администрации) и (или) в Единой информационной системе (далее — ЕИС) в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения.

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

4.3. 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 и в ЕИС в течение 3 рабочих дней с момента их утверждения.

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 Управлением анализа осуществления 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, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет в сфере бюджетных правоотношений не чаще одного раза в год, в сфере закупок не чаще одного раза в шесть месяцев.

4.6. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

4.7. 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.

4.8. В распоряжении указываются: полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ИНН каждого объекта

контроля; наименование контрольного мероприятия; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения; должности, фамилии и инициалы уполномоченных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы уполномоченных специалистов.

4.9. Удостоверение содержит следующие сведения: состав уполномоченной группы, с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистов; реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия; наименование контрольного мероприятия. Удостоверение подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления. Уполномоченные лица должны иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

## V. Проведение и оформление контрольного мероприятия

### 5.1. Общие понятия контрольного мероприятия

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

5.1.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, 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. Результаты ревизии, проверки оформляются актом.

5.1.2.4. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

5.1.2.5. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам; соответствие

поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта, а также целям закупки.

5.1.2.6. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5.1.2.7. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки установленные для выездных проверок и ревизий.

5.1.2.8. Результаты обследования оформляются заключением.

5.1.3. Период проведения контрольных мероприятий, состав группы уполномоченных специалистов и ее руководитель определяются начальником Управления с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретной цели контрольных мероприятий и особенностей объекта контроля.

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

- период проведения контрольных мероприятий не может превышать 30 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока контрольных мероприятий осуществляется начальником Управления по мотивированному представлению руководителя группы уполномоченных специалистов, но не более чем на 10 рабочих дней;

- оформление результатов контрольного мероприятия — не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания Справки о завершении контрольных действий;

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

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

5.1.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

## 5.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.2.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

- большой объем проверяемых и анализируемых документов.

5.2.4. Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) содержит основание и срок продления проверки (ревизии).

5.2.5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) должностному лицу объекта контроля.

5.2.6. На продление контрольных мероприятий выдается удостоверение, подписанное начальником Управления и заверенное печатью Управления.

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

5.2.8. Начальник Управления на основании мотивированного обращения начальника Отдела может назначить проведение обследования и (или) встречной проверки, экспертизы.

5.2.9. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.2.10. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом

информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.2.11. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

5.2.13. 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 специалистов таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.2.14. По требованию руководителя группы уполномоченных специалистов при выявлении фактов злоупотреблений или порчи имущества руководитель объекта контроля в соответствии со ст. 12 Федерального закона РФ от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения, участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем группы уполномоченных специалистов по согласованию с руководителем объекта контроля.

5.2.15. По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, уполномоченные специалисты, информируют об этом ее руководителя для принятия в ходе контрольных мероприятий необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности бюджетных средств, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению материального ущерба.

5.2.16. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Управления на основании мотивированного обращения начальника Отдела:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования, а также внеплановой проверки, проводимой по основаниям указанным в пункте 1.8.;

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

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта из требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

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

5.2.19. Учредитель объекта контроля, осуществляющий общее руководство деятельностью объекта контроля, в срок до 3 рабочих дней после принятия решения о приостановлении контрольных мероприятий письменно информируется начальником Управления о допущенных нарушениях и в дальнейшем контролирует восстановление объектом контроля бухгалтерского (бюджетного) учета, а при необходимости оказывает ему практическую помощь.

5.2.20. Начальник Управления 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 письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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

5.2.22. В случаях, когда выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения могут быть скрыты либо необходимо принять неотложные меры пресечения, составляется промежуточный акт контрольных мероприятий, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

5.2.23. Промежуточный акт подписывается всеми уполномоченными лицами.

5.2.24. По решению начальника Управления в случае необходимости пресечения, выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, промежуточный акт может быть направлен в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт и (или) заключение.

5.2.25. 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).

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

5.2.27. 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.

5.2.28. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля. Дата вручения (направления) Акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

5.2.29. Объект контроля вправе представить письменные возражения на Акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### 5.3. Проведение камеральной проверки

5.3.1. После подписания распоряжения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.3.2. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам уполномоченных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

5.3.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт о факте непредставления (несвоевременного предоставления) документов

(информации, материалов), запрошенных при проведении камеральной проверки.

5.3.4. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

5.3.5. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

5.3.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с момента направления запроса в адрес объекта контроля до получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.3.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.3.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля.

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

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

5.4.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

#### 5.5. Проведение обследования



5.5.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением.

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

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

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

5.5.6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.

5.5.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

## VI. 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, согласовывается с руководителем группы уполномоченных лиц.

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

6.4. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте или заключении на основании:

- проверенных данных и фактов, вытекающих из имеющихся в объекте контроля документов и материалов;
- данных о результатах произведенных встречных проверок;
- фактических проверок совершения операций;
- результатов подсчета, взвешивания и обмера сырья и материалов.

6.5. Не допускается включение в акт или заключение не подтвержденных документами данных о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

6.6. Справка о завершении контрольного мероприятия должна содержать следующую информацию: место и дату составления; дату и номер распоряжения; фамилии и инициалы уполномоченных лиц; полное и сокращенное наименование объекта контроля; период проведения контрольного мероприятия; отметку о вручении Справки

6.7. Начальник Управления направляет:

- представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений законодательства о контрактной системе, 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.

6.8. Представление и предписание составляются руководителем группы уполномоченных лиц, подписываются начальником Управления и направляются объекту контроля.

6.9. 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.

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

принуждения для принятия решения.

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

6.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация города направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу, защищает в суде интересы городского округа по этому иску.

6.13. 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 начальником Управления:

- ставится вопрос о привлечении к ответственности или об отстранении от работы должностных лиц, виновных в этих нарушениях;

- материалы проверок передаются в правоохранительные органы.

6.14. Начальник Управления обеспечивает контроль за полнотой реализации материалов контрольных мероприятий и, при необходимости, принимает другие меры, предусмотренные действующим законодательством для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

6.15. Начальник Управления направляет материалы контрольных мероприятий для рассмотрения и принятия мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, первому вице-мэру.

6.16. По истечении отчетного года, до 1 марта текущего года, начальник Управления предоставляет мэру города Отчет по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и размещает его на официальном сайте администрации города <http://yuzhno-sakh.ru>.

## VII. 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. 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 Управления руководствуются законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и нормативными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Начальник управления

Е.Б.Торговкина