



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЁЖНЫЙ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

пос. Молодёжный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 09 2020 г.

№ 300

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 N 95 «Об утверждении Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований", Уставом ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (приложение 1).
2. Наделить полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля отдел планирования и исполнения бюджета Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.
3. Утвердить состав должностных лиц органа контроля, осуществляющих контрольную деятельность (приложение 2).
4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте ЗАТО городской округ Молодёжный в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Тарасову Л.И.

**Глава ЗАТО городской округ Молодёжный
Московской области**

В.Ю. Юткин

Порядок
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в ЗАТО
городской округ Молодёжный Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области является Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (далее – Администрация), в состав которого входят должностные лица Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (далее – Администрация).

1.3. Состав должностных лиц органа контроля, осуществляющих контрольную деятельность утверждается постановлением Администрации.

1.4. Администрация осуществляет контроль:

за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

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

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

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

1.5. Деятельность по контролю основывается на принципах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля, установленных Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной

деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95.

1.6. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, главные администраторы доходов бюджета ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (далее - главные администраторы бюджетных средств);

муниципальные учреждения ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области;

муниципальные унитарные предприятия ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (при наличии);

хозяйственные товарищества и общества с участием ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области 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, являющиеся:

- юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, получающие средства из бюджета ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

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.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, 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, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших

договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

1.7. Контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, осуществляется в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в части:

соблюдения установленных правил нормирования в сфере закупок для нужд ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области;

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

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

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

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

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

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

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

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.10. Плановые контрольные мероприятия, проводимые при осуществлении контроля, предусмотренного абзацами третьим - шестым пункта 1.1 настоящего Порядка, осуществляются на основании Плана проведения Администрацией контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого Главой ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области (далее - Глава).

Плановые контрольные мероприятия, проводимые при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного абзацем шестым пункта 1.4 настоящего Порядка, осуществляются на основании Плана проведения Администрацией проверок в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - План проверок в сфере закупок), утверждаемого Главой.

1.11. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

- поручений Главы ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области;

- в случае поступления депутатских запросов, мотивированных обращений заместителей главы администрации ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, Федерального казначейства, Главного контрольного управления Московской области, Контрольно-счетной палаты ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области;

- в случае поступления от граждан и организаций мотивированной информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, либо получения такой информации должностным лицом Комиссии в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации, Единой информационной системы в сфере закупок, иных государственных информационных систем;

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

- на основании результатов проведения проверки участников бюджетного процесса, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, в отношении объектов контроля, указанных в абзаце 10 пункта 1.6 настоящего Порядка;

- в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.5, 3.5.7, 3.6.10 настоящего Порядка.

- получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

- получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

- получение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.12. Решение о проведении контрольных мероприятий принимается руководителем органа контроля, осуществляющего контрольную деятельность и оформляется распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

1.13. Должностными лицами Администрации, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

Заместитель Главы по финансовым вопросам – начальник отдела планирования и исполнения бюджета – главный бухгалтер, заместитель начальника отдела планирования и исполнения бюджета по бухгалтерскому учету и отчетности, заместитель начальника отдела планирования и исполнения бюджета по бюджетному планированию, главный эксперт отдела планирования и исполнения бюджета, старший эксперт отдела планирования и исполнения бюджета и другие сотрудники отдела (далее - Должностные лица Комиссии).

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, формируется Комиссия (далее - Комиссия) и назначается ее председатель. Допускается проведение контрольного мероприятия одним должностным лицом в соответствии с распоряжением (далее - должностное лицо).

1.14. Права и обязанности должностных лиц Комиссии и объектов контроля установлены Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 №100.

1.17 Должностные лица Комиссии несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

1.20. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов по письменным запросам должностных лиц Комиссии, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.21. Запросы Комиссии о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются должностному лицу (представителю) объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и электронной почты.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

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

Запрос может быть направлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия. В ходе проверки должностными лицами Комиссии могут формироваться и направляться дополнительные запросы по теме проверки.

1.22. В случае если должностные лица объекта контроля не имеют возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению должностных лиц объекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения должностного лица Комиссии, направившего запрос, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.24. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные подписями должностных лиц объекта контроля и печатью объекта контроля.

1.25. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной, выездной проверки, ревизии, председатель Комиссии (должностное лицо) составляет акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов. В случае представления объектом контроля, его должностными лицами запрошенной информации, документов и материалов после окончания срока контрольного мероприятия указанные

информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат.

1.26. Все документы, оформляемые должностными лицами Комиссии в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий и отчетности о результатах контрольных мероприятий

2.1. Планирование проверок, ревизий и обследований осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 №208.

2.2. Отчет Комиссии о результатах проведенных контрольных мероприятий в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период составляется председателем Комиссии за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:
наименование и место нахождения объекта контроля;
предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
проверяемый период;
состав Комиссии, ее председатель (должностное лицо), ответственные за проведение контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия;
срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной группы (замены должностного лица) принимается Главой на основании мотивированного обращения председателя Комиссии и оформляется распоряжением Администрации.

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

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации о проведении обследования.

3.4.2. Срок проведения обследования составляет не более тридцати рабочих дней.

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

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением в двух экземплярах, которые подписываются председателем Комиссии (должностным лицом) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней после его подписания председателем Комиссии (должностным лицом) согласовывается с Главой и

(или) заместителем Главы и в течение трех дней вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.5. Проведение камеральной проверки.

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

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Комиссии до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

Глава может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения председателя Комиссии на срок не более десяти рабочих дней. При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.18 настоящего Порядка. В последнем случае общий срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

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

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

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в двух экземплярах в течение трех рабочих дней после завершения проверки, в течение трех рабочих дней согласовывается с Главой и (или) заместителем Главы и подписывается председателем Комиссии (должностным лицом).

3.5.5. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания председателем Комиссии (должностным лицом) вручается представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.6. Объект контроля вправе в течение трех рабочих дней представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат, и акт считается принятым объектом контроля.

3.5.7. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте, по месту нахождения объекта контроля по решению Главы проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо проводится выездная проверка.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцати рабочих дней.

3.6.3. Глава может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения председателя Комиссии на срок не более десяти рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований 1.18 настоящего Порядка. В последнем случае общий срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

При воспрепятствовании доступа проверочной группы (должностного лица) на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, председатель Комиссии (должностное лицо) составляет акт о воспрепятствовании доступа.

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

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

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

В ходе выездной проверки, ревизии членами проверочной группы (должностным лицом) в целях фиксации выявленных нарушений могут составляться промежуточные акты проверок по отдельным вопросам выездной проверки, ревизии, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.6.5. Глава на основании мотивированного обращения председателя Комиссии назначает проведение встречной проверки, обследования.

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

3.6.6. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в двух экземплярах в срок до пяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии, в течение трех рабочих дней согласовывается с Главой и (или) заместителем Главы и подписывается председателем Комиссии (должностным лицом).

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

3.6.8. Один экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания председателем Комиссии (должностным лицом) вручается представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.9. Объект контроля вправе в течение трех рабочих дней представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат, и акт считается принятым объектом контроля.

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

3.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением Главы на основании мотивированного обращения председателя Комиссии (должностного лица):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные и (или) муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- в иных случаях.

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

3.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Комиссия письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления, а также может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в его проведении.

3.10. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин ее приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Главы.

3.11. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия Глава принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия и информирует объект контроля о его возобновлении.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация направляет объекту контроля представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения:

1) под представлением понимается документ, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции Администрации нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

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

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

2) под предписанием понимается документ, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в предписании срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба ЗАТО городскому округу Молодёжный Московской области в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба ЗАТО городскому округу Молодёжный Московской области.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, Администрация направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

В представлениях и предписаниях не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются Главой.

4.3. В зависимости от результатов контрольного мероприятия, представления и (или) предписания, и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения готовятся должностными лицами Администрации в течение трех рабочих дней с даты направления акта объекту контроля (при наличии возражений на акт проверки, ревизии - в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка).

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий трех рабочих дней после даты их подписания, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 5 или 6 пункта 1.1 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

4.5. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица Администрации рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

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

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

4.6. Отмена представлений, предписаний осуществляется Главой по результатам рассмотрения обращений объекта контроля и оформляется распоряжением. Предписания и представления могут быть обжалованы в судебном порядке.

Внесение изменений в представления и предписания в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению Главы на основании мотивированного обращения председателя Комиссии (должностного лица), ответственного за проведение проверки.

По решению Главы срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

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

4.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области, Администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области.

4.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации возбуждают дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.9. Администрация вправе передавать информацию по результатам контрольных мероприятий в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Администрацию не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

5. Заключительные положения

5.1. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте ЗАТО городской округ Молодёжный Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются в административном регламенте.

5.3. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений.

Приложение 2
к постановлению администрации
ЗАТО городской округ
Молодёжный Московской области
от « 07 » 09 2020 N 300

Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

Руководитель органа контроля - Л.И. Тарасова (заместитель Главы Администрации ЗАТО городской округ Молодёжный по финансовым вопросам)

Заместитель органа контроля - М.А. Архипова - заместитель начальника отдела планирования и исполнения бюджета.

Ответственные за осуществление контрольных мероприятий:

Мамаева Е.В. – заместитель начальника отдела планирования и исполнения бюджета

Панова А.С. - старший эксперт отдела планирования и исполнения бюджета

Бочкова Е.В. - главный эксперт отдела планирования и исполнения бюджета

Ладошко О.В. – старший эксперт отдела планирования и исполнения бюджета

Мишаева О.В. - главный эксперт отдела планирования и исполнения бюджета