



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

30.09.2019

№ 1451

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010г. № 39 «О Положении об администрации города Арзамаса Нижегородской области и ее структуре» с изменениями, внесенными решением Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 23.03.2018г. № 13 «О внесении изменений в Положение об администрации города Арзамаса Нижегородской области и ее структуре, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010г. № 39, приложение 2 к данному решению», решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 28.02.2019г. № 9 «О внесении изменений в Положение об администрации города Арзамаса Нижегородской области и ее структуре, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010г. № 39, и приложение 2 к данному решению»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок).

2. Определить уполномоченным структурным подразделением администрации города Арзамаса Нижегородской области на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля отдел контрольно-ревизионной работы департамента внутреннего финансового и муниципального контроля администрации города Арзамаса.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 07.05.2014г. № 771 «Об утверждении порядка осуществления муниципального финансового контроля».

4. Управлению коммуникаций администрации города Арзамаса (Бурцев Д.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Арзамаса.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Арзамаса

А.А.Щелоков

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет требования к осуществлению отделом контрольно-ревизионной работы департамента внутреннего финансового и муниципального контроля администрации города Арзамаса (далее – Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. При реализации контрольной деятельности Отдел осуществляет:

1) 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;

2) контроль 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;

3) контроль 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;

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

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные

администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

2) финансовый орган муниципального образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

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

б) 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, являющиеся:

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

б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

2.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является мэр города Арзамаса или в случае его отсутствия иное уполномоченное в законном порядке должностное лицо.

2.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности Отдела, утверждаемого распоряжением администрации города Арзамаса.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

При необходимости в план контрольной деятельности могут вноситься изменения, утверждаемые распоряжением администрации города Арзамаса.

Периодичность составления плана – квартальная.

2.4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления городского округа город Арзамас, а также информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

3) сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в

отношении объекта контроля;

4) информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля.

Под риском понимаются потенциальные негативные последствия возможного несоблюдения объектами контроля обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

- по поручению мэра города Арзамаса;
- при проведении встречной проверки;
- по результатам камеральной проверки (при необходимости);
- при представлении объектом контроля возражений к акту (справке), контрольного мероприятия, заключению по результатам обследования.

2.7. Методами осуществления контрольной деятельности являются ревизия, проверка, обследование (далее – контрольные мероприятия).

Проверки, обследования подразделяются на выездные и камеральные.

В рамках ревизий, проверок могут проводиться встречные проверки, а также обследования.

2.8. Под ревизией понимается комплексная проверка 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.9. Под проверкой понимается совершение контрольных действий 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 за определенный период.

2.10. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.11. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

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

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

2.13. Для проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение администрации города Арзамаса.

В распоряжении администрации города Арзамаса на проведение контрольного мероприятия указываются:

- наименование органа, проводящего контрольное мероприятие;
- наименование объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- метод контроля;
- проверяемый период;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченное на единоличное проведение контрольного мероприятия, или должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в составе проверочной группы Отдела с указанием руководителя проверочной группы, а также привлеченных специалистов;

- даты начала и окончания проведения контрольных действий.

2.14. Перед проведением контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на единоличное проведение контрольного мероприятия, или должностными лицами проверочной группы осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которой:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

- определяется объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;

- руководителем проверочной группы распределяются обязанности между участниками проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия должностными лицами в составе проверочной группы);

- при необходимости детализации темы контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия составляется должностным лицом, уполномоченным на единоличное проведение контрольного мероприятия, или руководителем проверочной группы, подписывается начальником Отдела и утверждается директором департамента внутреннего финансового и муниципального контроля (далее – Департамент).

Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и дополнена с обязательным ее утверждением директором Департамента.

Ознакомление руководителя объекта контроля с Программой контрольного мероприятия не предусматривается.

III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Отдела контрольно-ревизионной работы департамента внутреннего финансового и муниципального контроля администрации города Арзамаса.

Контрольное мероприятие проводится одним специалистом единолично или группой в составе двух и более специалистов, один из которых является руководителем группы.

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации города Арзамаса, других организаций, независимые эксперты и иные специалисты.

3.2. Должностные лица Отдела, осуществляющие контрольную деятельность, при исполнении своих служебных обязанностей являются представителями администрации города Арзамаса и находятся под ее защитой.

Воздействие на данных должностных лиц с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, имеют право:

- 1) запрашивать и получать от объекта контроля на основании устных и письменных запросов документы, информацию, копии баз данных информационных систем учета (бухгалтерского, кадрового, производственного и др.), объяснения в письменной и устной формах, а также в форме электронного документа, иные материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации города Арзамаса на проведение контрольного мероприятия и служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) в рамках своей компетенции запрашивать на основании письменных запросов от органов местного самоуправления, организаций документы и информацию в отношении деятельности объектов контроля, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

3.4. Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов и положения настоящего Порядка.

Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов.

3.5. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляющих контрольную деятельность и участвующих в проведении контрольных мероприятий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) направлять директору Департамента возражения в письменной форме на акт (справку), оформленный по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном пунктом 4.9 настоящего Порядка;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.6. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1) выполнять законные требования лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка;

2) представлять своевременно и в полном объеме лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, по их устным и письменным запросам информацию, документы, копии баз данных информационных систем учета и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также письменные объяснения и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

3) предоставлять лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) не препятствовать проведению контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля создает надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставляет лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимающим участие в проведении контрольных мероприятий, помещения, средства транспорта и связи, организационную технику, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

Воспрепятствование законной деятельности лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляющих контрольную деятельность, или уклонение от проведения контрольных мероприятий влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель объекта контроля обязан по устному или письменному требованию должностного лица Отдела, единолично осуществляющего контрольную деятельность, или руководителя проверочной группы организовать проведение инвентаризации денежных средств

и материальных ценностей. Дата проведения инвентаризации устанавливаются должностным лицом Отдела, осуществляющим контрольную деятельность, или руководителем проверочной группы по согласованию с руководителем объекта контроля.

3.7. Информация, документы, копии баз данных информационных систем учета и материалы предоставляются должностными лицами объекта контроля по устным и письменным запросам лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляющих контрольную деятельность и участвующих в проведении контрольных мероприятий, в срок, установленный запросом, а в ходе проведения контрольного мероприятия – в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

В случае отказа объектов контроля и их должностных лиц от представления указанных документов, копий баз данных информационных систем учета, материалов и информации в акте (справке) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляющим контрольную деятельность и участвующих в проведении контрольных мероприятий, информации, документов, копий баз данных информационных систем учета и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

3.8. Датой начала выездного контрольного мероприятия является дата начала контрольных действий, указанная в распоряжении администрации города Арзамаса о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала камеральной проверки является день получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела, единолично проводящего проверку или руководителя проверочной группы.

3.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 60 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверочной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении администрации города Арзамаса на проведение такого мероприятия.

3.10. На основании мотивированного обращения должностного лица, единолично осуществляющего контрольную деятельность, или руководителя проверочной группы к директору Департамента срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное распоряжение администрации города Арзамаса в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.13 настоящего Порядка.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля путем предоставления копии распоряжения администрации города Арзамаса о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

3.11. На основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, единолично осуществляющего контрольную деятельность, или руководителя проверочной группы к директору Департамента проведение контрольного мероприятия приостанавливается:

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3 настоящего Порядка;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов, копий баз данных информационных систем и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов, копий баз данных информационных систем и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения контрольного мероприятия.

В случае приостановления контрольного мероприятия составляется распоряжение администрации города Арзамаса о приостановлении контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля путем предоставления копии распоряжения администрации города Арзамаса о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля руководителю объекта контроля направляется предписание за подписью мэра города Арзамаса о восстановлении бухгалтерского учета в определенный предписанием срок. Профильному структурному подразделению администрации города Арзамаса, исполняющему функции учредителя объекта контроля, направляется копия вышеуказанного предписания.

3.12. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается. После устранения причин, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, контрольное мероприятие возобновляется.

3.13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется дополнительным распоряжением администрации города Арзамаса в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.13 настоящего Порядка.

3.14. Датой окончания выездного контрольного мероприятия считается день получения руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом акта (справки) контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта (справки) выездного контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия.

Датой окончания камерального контрольного мероприятия является подписание справки контрольного мероприятия должностным лицом Отдела, единолично проводившим контрольное мероприятие, либо руководителем проверочной группы или по решению руководителя проверочной группы всеми участниками проверочной группы, проводившими такое мероприятие.

Датой окончания встречной проверки (обследования) является дата подписания справки (заключения) контрольного мероприятия должностным лицом Отдела, единолично проводившим контрольное мероприятие, либо руководителем проверочной группы или по решению руководителя проверочной группы всеми участниками проверочной группы, проводившими такое мероприятие.

3.15. При наличии возражений по акту (справке) контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля заключения на представленные им возражения.

3.16. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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, материальноответственных 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, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, объема выборки и ее состава по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает должностное лицо Отдела, единолично осуществляющее контрольную деятельность, или руководитель проверочной группы исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.18. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия (справки), надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами Отдела, а также полученных от объекта контроля материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов и др.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в форме акта, справки, заключения. Акт составляется по результатам ревизий. Справка оформляется по результатам тематической проверки, а также проверки исполнения предписания.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту (справке) контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

Результаты обследования оформляются заключением.

4.2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер распоряжения администрации города Арзамаса о проведении контрольного мероприятия, период проведения контрольных действий, фамилии, инициалы, наименования должности должностного лица, единолично осуществляющего контрольную деятельность, или должностей должностных лиц проверочной группы, наименование, адрес местонахождения объекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях, выявленных нарушениях с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия.

В заключительной части акта излагается обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте на основе предоставленных должностными лицами объекта контроля информации, документов, копий баз данных информационных систем и материалов, письменных объяснений должностных и материальноответственных лиц по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, результатов проведенных встречных проверок, заключений специалистов, а также документов и сведений, полученных из других достоверных источников с соблюдением процедуры их получения.

4.3. Справка по результатам тематической проверки (в том числе камеральной), акт встречной проверки, заключение по результатам обследования составляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материальноответственных лиц к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт. Данные должностные лица объекта контроля предоставляют необходимые письменные объяснения, а также заверенные надлежащим образом копии документов.

Промежуточный акт подписывается должностным лицом, единолично осуществляющим контрольную деятельность, или членом проверочной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия, руководителем и соответствующими должностными и материальноответственными лицами объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

4.5. Акт (справка) контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, уполномоченным на единоличное проведение контрольного мероприятия, руководителем проверочной группы либо по решению руководителя проверочной группы всеми участниками проверочной группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее 15 рабочих дней по истечении срока, установленного в распоряжении администрации города Арзамаса на проведение контрольных действий либо в случае досрочного окончания контрольного мероприятия не позднее 15 рабочих дней после дня завершения контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении администрации города Арзамаса на проведение такого мероприятия.

Каждый экземпляр акта (справки) контрольного мероприятия подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом с указанием фактической даты получения.

По письменному обращению руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица к директору Департамента может быть установлен срок до 5 рабочих дней для ознакомления с актом (справкой) контрольного мероприятия до момента его подписания руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом. В этом случае руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо на последней странице акта (справки) оставляет запись о получении текущей датой акта (справки) контрольного мероприятия для ознакомления и ставит свою подпись.

В срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (справки) контрольного мероприятия для ознакомления акт (справка) подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом и возвращается должностному лицу, уполномоченному на единоличное проведение контрольного мероприятия, или руководителю проверочной группы.

Подписание руководителем объекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

4.6. Направление акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, объекту контроля не является обязательным.

4.7. Подписание руководителем объекта контроля справки, подготовленной по результатам проведения камеральной проверки, не является обязательным.

4.8. Акт (справка) контрольного мероприятия оформляется в 4 экземплярах:

- первый экземпляр оформленного акта (справки) контрольного мероприятия передается мэру города Арзамаса;

- второй экземпляр вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения;
- третий экземпляр – руководителю профильного структурного подразделения администрации города Арзамаса, исполняющего функции учредителя объекта контроля;
- четвертый экземпляр подшивается в дело по проведенному контрольному мероприятию и хранится в Отделе, а по истечении установленного срока передается на архивное хранение.

Дополнительно копия акта направляется заместителю главы администрации города, в подчинении которого находится профильное структурное подразделение администрации города Арзамаса, исполняющее функции учредителя объекта контроля.

Заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, оформляется в 2 экземплярах:

- первый экземпляр оформленного заключения контрольного мероприятия передается мэру города Арзамаса;
- второй экземпляр подшивается в дело по проведенному контрольному мероприятию и хранится в Отделе, а по истечении установленного срока передается на архивное хранение.

По письменному заявлению на имя директора Департамента от руководителя объекта контроля и/или руководителя профильного структурного подразделения администрации города Арзамаса, исполняющего функции учредителя объекта контроля, предоставляется надлежащим образом заверенная копия заключения под подпись с указанием даты получения и должности.

4.9. При наличии возражений по акту (справке), оформленному по результатам контрольного мероприятия, заключению, подготовленному по результатам проведения обследования, руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо подписывает акт (справку, заключение, подготовленное по результатам проведения обследования) с указанием фактической даты получения и ссылкой на наличие возражений.

Объект контроля излагает свои возражения по акту (справке, заключению, подготовленному по результатам проведения обследования) в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (справки, заключения, подготовленному по результатам проведения обследования) контрольного мероприятия направляет возражения директору Департамента. Письменные возражения, поступившие позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, не рассматриваются.

На основании представленных объектом контроля возражений к акту (справке) ревизии (проверки), заключению, подготовленному по результатам проведения обследования, и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, при необходимости проверки обоснованности представленных возражений по ходатайству директора Департамента мэром города Арзамаса назначается внеплановая проверка. Для проведения внеплановой проверки оформляется распоряжение администрации города Арзамаса в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.13 настоящего Порядка.

В срок до 15 рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внеплановой проверки в срок до 15 рабочих дней после ее окончания должностное лицо, уполномоченное на единоличное проведение контрольного мероприятия, или руководитель проверочной группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение по итогам рассмотрения возражений, которое утверждается директором Департамента, и направляет объекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение Отделом дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту, (справке, заключению, подготовленному по результатам проведения обследования), оформленных по результатам контрольных мероприятий, не предусматривается.

Возражения к акту (справке) контрольного мероприятия, заключению, подготовленному по результатам проведения обследования, оформленные в письменном виде, а также письменное заключение по итогам рассмотрения возражений приобщаются к материалам ревизии (проверки, обследования) и являются их неотъемлемой частью.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний.

При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и органов местного самоуправления Отделом в течение 30 календарных дней после окончания контрольного мероприятия объекту контроля направляются представления и (или) предписания.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и органов местного самоуправления, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Отделом объекту контроля представления и (или) предписания направляются незамедлительно.

5.2. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- 1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- 2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

5.3. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

5.4. Представления и (или) предписания подписываются мэром города Арзамаса.

5.5. Срок исполнения представления и (или) предписания продлевается по решению мэра города Арзамаса по мотивированному ходатайству объекта контроля на имя мэра города Арзамаса в случае, если указанные в ходатайстве причины будут признаны уважительными, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

5.6. Обжалование представлений и (или) предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания (представления) являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании (представлении).

Невыполнение в установленный срок предписания (представления) влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Объект контроля рассматривает предписание (представление) и не позднее установленного предписанием (представлением) срока направляет в Отдел письменный ответ о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц. Ответ на предписание (представление) согласовывается с руководителем профильного структурного подразделения администрации города Арзамаса, исполняющего функции учредителя объекта контроля.

В случае если срок исполнения предписания не установлен, оно должно быть исполнено в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его получения субъектом контроля.

Ответ на предписание приобщается к материалам контрольного мероприятия и передается мэру города Арзамаса для ознакомления.

5.9. По результатам контрольного мероприятия по фактам выявленных нарушений и в случае непринятия в указанный срок объектом контроля мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного материального ущерба, издается распоряжение администрации города Арзамаса о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, получающих средства из бюджета муниципального образования на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями.

В необходимых случаях, по согласованию с мэром города Арзамаса, принимается решение о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные и иные органы.

5.10. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется должностными лицами Отдела.

5.11. Должностные лица Отдела осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков путем проведения проверок устранения объектами контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков и исполнения объектами контроля направленных по результатам контрольных мероприятий предписаний (представлений).

5.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 ст. 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Отдела, участвующие в контрольном мероприятии, в соответствии со ст. 28.1, 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляют протоколы об административных правонарушениях.

5.13. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами должностное лицо Отдела направляет для рассмотрения в органы, осуществляющие рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.14. Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами Отдела, уполномоченными на их составление нормативным правовым актом администрации города Арзамаса.

5.15. Отдел в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте городского округа город Арзамас Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

6.2. На основе обобщения и анализа результатов контрольной деятельности Отделом составляется отчет за год.