



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019 № 384
г. Карабаш

О Порядке осуществления
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 66 Положения о бюджетном процессе в Карабашском городском округе, утвержденного решением Собрания депутатов Карабашского городского округа Челябинской области от 26.03.2015 г. № 660,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий отделом по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (Приложение).
2. Постановление администрации Карабашского городского округа от 17.10.2017 г. № 801 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» считать утратившим силу.
3. Отделу муниципальной службы и кадров администрации Карабашского городского округа (Г.Р. Абдюшева) в соответствии с данным Порядком внести соответствующие изменения в должностную инструкцию заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству.
4. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Н.А. Бачурина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru) в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карабашского
городского округа

О.Г. Буданов

Приложение
Утвержден постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 18.04.2019 № 384

ПОРЯДОК
осуществления полномочий отделом по осуществлению контроля в сфере закупок
и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского
округа по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий отделом по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа (далее – Отдел контроля) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольная деятельность) разработан в соответствии с положениями части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых 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.
4. Основанием для осуществления планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий.
5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Карабашского городского округа, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) органов государственной власти Российской Федерации, Правительства Челябинской области, правоохранительных органов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций.
6. Отдел контроля в рамках контрольной деятельности осуществляет:
контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ городского округа, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются: муниципальные учреждения Карабашского городского округа, муниципальные унитарные учреждения Карабашского городского округа и иные организации, если они:

являются главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

используют материальные ценности местного бюджета;

являются получателями субсидий, муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов (ссуд), бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

8. Должностными лицами Отдела контроля, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

1) начальник Отдела контроля;

2) иные работники Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству (далее – заместитель главы) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица Отдела контроля, указанные в пункте 8 настоящего Порядка имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, объяснения в письменной форме, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Карабашского городского округа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные замеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) при необходимости привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере бюджетных правоотношений;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

3) проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распоряжением администрации Карабашского городского округа о проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении, продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования;

5) направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

6) при выявлении в рамках контрольной деятельности факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по согласованию с главой Карабашского городского округа направить в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) материалы, подтверждающие такой факт.

11. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) получать акты проверок, заключений, представлений и (или) предписаний;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела контроля и должностных лиц в порядке, установленном внутренними документами Отдела контроля и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) представлять в Отдел контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

12. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу проверочной (ревизионной) группы либо члена проверочной (ревизионной) группы представлять в установленные в запросе сроки информацию, документы и материалы, указанные в подпункте 1 пункта 8 настоящего Порядка и необходимые Отделу контроля для осуществления муниципального финансового контроля;

- 3) выполнять законные требования должностных лиц Отдела контроля;
- 4) обеспечить организационно-технические условия для проведения проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами Отдела контроля.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом указанный срок составляет не менее 3 рабочих дней.

15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных представителем объекта контроля в установленном порядке.

16. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие законной деятельности должностных лиц Отдела контроля, уклоняющиеся от представления, или несвоевременно представляющие в Отдел контроля предусмотренные законом и необходимые для осуществления контрольной деятельности информацию, документы и материалы, и (или) представляющие не в полном объеме, или представляющие недостоверную информацию, документы и материалы, а также не исполняющие в установленный срок представления и (или) предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

18. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается главой Карабашского городского округа в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

19. Составление плана контрольных мероприятий Отдела контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

- 1) обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Отдела контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
- 2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

20. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение финансового контроля, и (или) направление и объемы бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) информация о наличии признаков нарушений (о фактах нарушения законодательства в сфере бюджетных правоотношений), поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации;

4) период, прошедший с момента проведения, и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля;

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

22. Формирование плана контрольных мероприятий Отделом контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами Карабашского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом контроля в рамках контрольной деятельности.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

23. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

24. Контрольное мероприятие проводится на основании:

1) поручения заместителя главы на проведение контрольного мероприятия (далее – Поручение).

2) удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки, оформленных на основании поручения заместителя главы.

В поручении указывается:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема (вопросы) контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала, окончания контрольного мероприятия и срок его проведения;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

В удостоверении на проведение выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки указываются:

- состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах (экспертах), представителях экспертной организации (в случае их привлечения);
- реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия.

25. Сотрудник отдела, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за 5 рабочих дней, предшествующих дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю объекта проверки уведомление о контрольном мероприятии, подписанное начальником Отдела контроля.

26. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода, состава проверочной (ревизионной) группы принимается заместителем главы на основании мотивированного обращения начальника Отдела в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

27. Ознакомление объекта контроля (за исключением объекта камеральной проверки) с копией решения о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода, состава проверочной (ревизионной) группы осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

28. Приостановление проведения контрольных мероприятий осуществляется в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) на период восстановления объектом контроля, в течение срока не более 30 календарных дней, документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия и (или) бухгалтерского (бюджетного) учета, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов, учета и отчетности;
- 3) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- 4) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрошенных

информации, документов и материалов в сроки, указанные в мотивированном запросе о предоставлении информации, документов и материалов, - на период до дня представления информации, документов и материалов и (или) до дня письменного отказа от представления информации, документов и материалов;

5) на период обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (в случае проведения выездной проверки);

6) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

7) выявления угрозы нарушения принципов контрольной деятельности, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, - на период ее устранения.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

29. Основаниями для продления срока контрольных мероприятий являются:

1) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего филиалы и (или) обособленные структурные подразделения;

2) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

3) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и иные явления природного и (или) техногенного характера);

4) увеличение объема контрольного мероприятия, документов и (или) материалов, подлежащих изучению и анализу в ходе проведения контрольного мероприятия.

30. Основаниями для изменения проверяемого периода контрольных мероприятий являются:

1) выявление в ходе контрольных мероприятий фактов, указывающих на совершение нарушения в других временных периодах;

2) установление системности допущенных нарушений объектом проверки.

31. Основаниями для изменения состава проверочной (ревизионной) группы в ходе проведения контрольных мероприятий являются:

1) временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

2) временное отстранение должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы, от исполнения должностных обязанностей по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям;

3) прекращение трудового договора должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

4) служебная командировка должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

5) перевод должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы, по предусмотренным законодательством Российской

Федерации основаниям на другую работу (должность), не связанную с проведением проверок;

6) увеличение или уменьшение объема контрольного мероприятия, документов и (или) материалов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, а также сроков и степени значимости контрольного мероприятия;

7) случаи выявления угрозы нарушения принципов контрольной деятельности, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Проведение обследования

32. Проведение обследования осуществляется на основании распоряжения администрации Карабашского городского округа о назначении контрольного мероприятия.

33. Основанием для проведения обследования является необходимость осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля, оперативного выявления фактов, свидетельствующих о соблюдении и (или) нарушении бюджетных правоотношений, а также определения целесообразности проведения более глубокого, всестороннего контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

34. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

35. Срок проведения обследования не более 20 рабочих дней.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Отдела контроля, проводившим обследование, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения обследования.

В случаях проведения обследования в рамках выездной или камеральной проверки заключение, оформленное по результатам проверки, подписывается в день подписания акта выездной или камеральной проверки.

Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

37. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заместителем главы в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

39. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заместителем главы может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

40. Основанием для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) является наличие в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Карабашского городского округа.

5. Проведение камеральной проверки

41. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела контроля, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

42. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела контроля.

43. В рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка и (или) обследование.

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

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

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

Акт, оформленный по результатам встречной проверки, и (или) заключение, оформленное по результатам обследования, прилагаются к материалам камеральной проверки.

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

45. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводящим проверку, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки.

46. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

47. Объект 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 приобщаются к материалам проверки.

48. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем главы Карабашского городского округа в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

49. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заместитель главы принимает решение:

- 1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, по месту нахождения объекта контроля.

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

51. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Отделом контроля составляет не более 40 рабочих дней.

52. Заместитель главы в случае продления проведения контрольных мероприятий в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника Отдела, но не более чем на 30 рабочих дней.

53. Заместитель главы на основании мотивированного обращения начальника Отдела может принять решение о проведении:

- обследования;
- встречной проверки;
- экспертизы.

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

- 1) законность и обоснованность проведения встречной проверки, и (или) экспертизы, и (или) обследования;
- 2) невозможность получения объективных результатов без получения дополнительных обследований, экспертных заключений, информации, документов и материалов.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц (должностного лица), входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной из письменных объяснений, справок, сведений, предоставленных должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля, а также в результате 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.

55. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим контрольные мероприятия, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

56. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются документы на электронном и (или) бумажном носителях, результаты экспертиз (исследований), заключение, оформленное по результатам обследования, акт встречной проверки, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

57. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

58. 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).

59. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заместителем главы в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

60. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заместитель главы принимает решение:

1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся

к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Проведение встречных проверок

61. Встречные проверки могут проводиться в рамках выездных или камеральных проверок.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

62. Решение о назначении встречной проверки принимается заместителем главы на основании мотивированного обращения начальника Отдела и оформляется решением заместителя главы.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- 1) законность и обоснованность проведения встречной проверки;
- 2) невозможность получения объективных результатов без получения дополнительной информации, документов и материалов.

63. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) Отдела контроля, проводившим встречную проверку, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения встречной проверки или в день подписания акта выездной, камеральной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

64. Акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля.

8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

65. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел контроля направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету Карабашского городского округа;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

66. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

67. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем принятия решения об их направлении.

68. Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается Отделом контроля в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении (предписании). Для исполнения представления срок не может быть более 30 календарных дней со дня его получения объектом контроля.

69. Отмена представлений и предписаний Отдела контроля осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений, предписаний также осуществляется главой Карабашского городского округа по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела контроля, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном правовым актом Контрольного органа.

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

71. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений начальник Отдела контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

72. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

73. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется Отделом контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, анализа информации о

74. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год размещается на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.