



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2014 № 4915-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти

В целях надлежащего обеспечения исполнения поставленных перед контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти задач, организации проводимых контрольных мероприятий, в соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 01.07.2014 г. № 2093-п/1 «Об утверждении Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» № 84 (1682) от 04.07.2014 г.).

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением подпункта 1 пункта 3.13 Положения.

5. Подпункт 1 пункта 3.13 Положения вступает в силу с 1 января 2016 года.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 26.12.2014 № 4915-17/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения контрольных мероприятий
контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти обследований, проверок и ревизий (далее - контрольные мероприятия) с целью осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, за установлением законности составления и исполнения бюджета городского округа Тольятти в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с основными задачами и функциями, определенными Положением о контрольно-ревизионном отделе мэрии городского округа Тольятти (далее - Отдел).

1.3. При организации и проведении контрольных мероприятий, а также оформлении и реализации их результатов, работники Отдела и другие специалисты, участвующие в контрольном мероприятии, обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, а также настоящим Положением.

1.4. Объектами муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- финансовый орган (главные распорядители и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- муниципальные учреждения городского округа Тольятти;
- муниципальные унитарные предприятия городского округа Тольятти;
- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Тольятти 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 городского округа Тольятти в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных средств,

договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета городского округа Тольятти.

1.5. Объектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированные организации, выполняющие полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Для целей настоящего Положения под проверяемым периодом понимается период обследования, проверки, ревизии, в который объект контроля осуществлял свою хозяйственную и финансовую деятельность.

1.7. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

1.7.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением мэрии городского округа Тольятти.

1.7.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению мэра. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

- поступление мэру обращений заместителей мэра, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии, муниципальных учреждений и предприятий, других организаций и физических лиц, содержащих информацию о нарушениях объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- требование органа прокуратуры и (или) правоохранительного органа.

1.8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

- начальник Отдела;

- муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением мэрии, включаемые в состав ревизионной комиссии.

1.8.1. Должностные лица Отдела имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у отраслевых (функциональных) органов мэрии информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- проводить обследования, проверки и ревизии, в том числе встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения мэрии о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

- проверять учредительные документы, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, планы, сметы, договоры и иные документы, относящиеся к предмету проводимого

Воскресенский

Сидоров

контрольного мероприятия;

- получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля в рамках предоставленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- привлекать по письменному согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов мэрии подчиненных им специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий по вопросам их компетенции;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- направлять объектам контроля акты, заключения;

- составлять и направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- составлять и направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- вносить мэру, заместителям мэра и руководителям отраслевых (функциональных) органов мэрии предложения по дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия, осуществлению ведомственного контроля за устранением установленных нарушений объектами контроля, а также о применении мер ответственности к руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов контроля;

- инициировать осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- инициировать обращения мэрии в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Тольятти нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- инициировать обращения мэрии в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.8.2. Должностные лица Отдела обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, требования иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля;

- соблюдать установленный действующими правовыми актами, в том числе настоящим Положением порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

- выполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением мэрии;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения мэрии на проведение контрольного мероприятия, с копией распоряжения мэрии о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной комиссии, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

Васильев

Александр

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, вносить мэру предложения по направлению в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.8.3. Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

II. Планирование контрольной деятельности

2.1. План контрольных мероприятий представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (обследований, проверок и ревизий), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

План контрольных мероприятий содержит: наименование объектов контроля, дату предыдущего контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия (квартал), метод муниципального финансового контроля и наименование инициатора проведения контрольного мероприятия.

2.2. Подготовку плана контрольных мероприятий на следующий календарный год осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за формирование плана контрольных мероприятий на следующий календарный год.

2.3. План контрольных мероприятий формируется на основе:

- поручений мэра;
- предложений заместителей мэра и руководителей отраслевых (функциональных) органов мэрии;

- анализа контрольной деятельности за прошедшие годы, формируемого в том числе на основании перечня муниципальных предприятий, муниципальных учреждений и других организаций (хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Тольятти в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) по состоянию на 01 октября текущего года, получаемого от департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих условий:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- реальности сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела;
- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

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. Начальник Отдела представляет мэру проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год не позднее 15 ноября текущего календарного года.

2.7. План контрольных мероприятий на следующий календарный год подлежит утверждению постановлением мэрии не позднее 1 декабря текущего календарного года.

2.8. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Контрольное мероприятие по объекту контроля, в отношении которого вносятся

изменения, проводится не ранее, чем через месяц со дня внесения изменений в утвержденный план контрольных мероприятий.

2.9. План контрольных мероприятий (с учетом изменений) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения подлежит размещению на сайте мэрии в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakurki.gov.ru (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы).

III. Назначение, подготовка и проведение контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие (как плановое, так и внеплановое) проводится на основании распоряжения мэрии о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (состав ревизионной комиссии: председатель и члены ревизионной комиссии, далее - должностные лица ревизионной комиссии), дата начала и срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения контрольного мероприятия (план проведения контрольного мероприятия).

3.2. До начала контрольного мероприятия председатель ревизионной комиссии знакомит членов комиссии с планом проведения контрольного мероприятия. Должностные лица ревизионной комиссии должны изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, в том числе материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте контроля (при их наличии).

3.3. В день начала проведения контрольного мероприятия председатель ревизионной комиссии предъявляет руководителю объекта контроля копию распоряжения мэрии о проведении контрольного мероприятия и служебное удостоверение и знакомит его с основными задачами и порядком проведения контрольного мероприятия, представляет членов ревизионной комиссии, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Члены ревизионной комиссии предъявляют руководителю объекта контроля служебные удостоверения. Руководитель объекта контроля знакомится с распоряжением мэрии о проведении контрольного мероприятия и на экземпляре ревизионной комиссии делает отметку с указанием даты и подписи с расшифровкой.

3.4. Должностные лица ревизионной комиссии самостоятельно определяют необходимость и возможность применения в рамках действующего законодательства тех или иных контрольных действий, а также использования сплошного либо выборочного способа проведения контрольных действий.

3.5. При необходимости в план проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной комиссии, проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия вносятся изменения, которые оформляются распоряжением мэрии.

Распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия доводится до руководителя объекта контроля.

3.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением мэрии о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания акта (заключения) контрольного мероприятия руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

3.8. В случае неподписания (отказа от подписания) руководителем и главным бухгалтером объекта контроля акта (заключения) контрольного мероприятия датой

Воскресенский



окончания контрольного мероприятия считается день, следующий по истечении 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта (заключения).

3.9. Проведение обследования.

3.9.1. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

3.9.2. При проведении обследования (при необходимости) проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.9.3. По результатам проведения обследования, в случае необходимости подтверждения законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, мэр принимает решение о проведении выездной проверки или ревизии, которое оформляется распоряжением мэрии.

3.10. Проведение камеральной проверки.

3.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Запрос подписывается начальником Отдела и должен содержать перечень документов, необходимых для проведения камеральной проверки, требования к указанным документам, срок и место предоставления документов.

3.10.2. При проведении камеральных проверок, в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, мэр принимает решение о проведении обследования и (или) встречной проверки, которое оформляется распоряжением мэрии. Результаты обследования и (или) встречной проверки прилагаются к материалам камеральной проверки.

3.10.3. Камеральная проверка проводится должностными лицами Отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела. В срок ее проведения не засчитывается период времени, в течение которого проводится обследование и (или) встречная проверка.

3.11. Проведение выездной проверки.

3.11.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Руководитель и иные уполномоченные лица объекта контроля предоставляют изолированное помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности.

В случае отсутствия надлежащих условий для проведения выездной проверки либо по ходатайству руководителя объекта контроля выездная проверка проводится должностными лицами ревизионной комиссии на своих рабочих местах. В этом случае уполномоченные лица объекта контроля обязаны представить все запрашиваемые документы по акту приема-передачи, подписанному руководителем объекта контроля и председателем ревизионной комиссии с составлением описи передаваемых документов. Должностные лица ревизионной комиссии несут ответственность за сохранность переданных документов.

3.11.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более 45 рабочих дней. Исходя из объемов проверяемых и анализируемых документов срок проведения выездной проверки продлевается (но не более чем на 20 рабочих дней) на основании распоряжения мэрии.

3.11.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления уполномоченными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, председатель ревизионной комиссии составляет соответствующий акт.

Востриков

Сидоров

3.11.4. Мэр в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, принимает решение о проведении обследования и (или) встречной проверки, которое оформляется распоряжением мэрии.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц ревизионной комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки.

3.11.5. Результаты обследования и (или) встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки.

3.11.6. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий, соглашений о предоставлении городскому округу Тольятти межбюджетных трансфертов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным методом.

3.11.7. Проведение выездной проверки приостанавливается на основании распоряжения мэрии:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти и органы местного самоуправления, правоохранительные, судебные органы и иным юридическим лицам в пределах установленной компетенции;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - на период устранения препятствий для проведения контрольного мероприятия.

3.11.8. На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока приостанавливается. После прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления выездной проверки, течение ее срока продолжается.

3.11.9. Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимает мэр, которое оформляется распоряжением мэрии

3.11.10. Начальник Отдела на основании распоряжения мэрии о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездной проверки и о причинах приостановления;
- принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки;
- информирует объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки.

Восстановлено

[Подпись]

3.12. Проведение ревизии.

Ревизия проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки.

3.13. Контроль в сфере закупок.

Должностные лица Отдела осуществляют контроль в сфере закупок в рамках проведения контрольного мероприятия в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия.

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом в случае проведения проверки и ревизии либо заключением в случае проведения обследования.

4.2. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.3. Акт (заключение) должен состоять из вводной и аналитической частей.

4.3.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата составления акта (заключения);
- дата и номер распоряжения мэрии о проведении контрольного мероприятия;
- сведения о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества и должности председателя и всех членов ревизионной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, а также привлеченных специалистов, независимых экспертов;
- метод осуществления муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), местонахождение);
- ведомственная принадлежность;
- фамилии, имена, отчества, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;
- иные сведения, относящиеся к проведению контрольного мероприятия.

4.3.2. Аналитическая часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, либо вывод об отсутствии нарушений.




Аналитическая часть может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане проведения контрольного мероприятия.

4.3.3. К акту (заключению) приобщаются и являются его неотъемлемой частью документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений (приложения), а также результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. В случае обоснованного прекращения участия в контрольном мероприятии до окончания срока его проведения должностное лицо ревизионной комиссии составляет и подписывает справку о проведении контрольного мероприятия, которая также подписывается руководителем и главным бухгалтером объекта контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.5. В случае привлечения специалиста отраслевого (функционального) органа мэрии для участия в контрольном мероприятии по вопросам своей компетенции указанный специалист составляет и подписывает справку о проведении контрольного мероприятия, которая также подписывается руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, передается председателю ревизионной комиссии и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.6. В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами, сведения из материалов правоохранительных органов и ссылки на показания, данные должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля следственным органам;

- правовая и морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.7. Срок для ознакомления и подписания акта (заключения), а также подготовки (при наличии) письменных возражений (замечаний) руководителем и главным бухгалтером объекта контроля составляет не более 3 рабочих дней со дня вручения акта (заключения).

4.8. Каждый из двух экземпляров акта (заключения) подписывается председателем и всеми членами ревизионной комиссии, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. О получении второго экземпляра акта (заключения) руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает соответствующую запись, которая должна содержать дату получения акта (заключения), подпись лица, получившего акт (заключение), и расшифровку подписи.

4.9. При наличии возражений (замечаний) объекта контроля на акт (заключение) по вопросам, рассматриваемым должностными лицами Отдела, руководитель и главный бухгалтер объекта контроля делают об этом отметку перед своей подписью и представляют в Отдел письменные возражения (замечания), которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

Председатель ревизионной комиссии в течение 10 рабочих дней проверяет обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дает по ним письменное заключение. При необходимости к составлению письменного заключения на возражения (замечания) привлекаются специалисты из отраслевых (функциональных) органов мэрии.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, и (или) законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, с указанием согласия или несогласия с поступившими возражениями (замечаниями), а также на сохранение выводов контрольного мероприятия или же необходимость корректировки ранее сделанных выводов.

Воспринимать

Сидор

Письменное заключение на возражения (замечания) составляется в двух экземплярах, согласовывается должностным лицом, осуществляющим контроль за проведением контрольного мероприятия. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.10. При наличии возражений (замечаний) объекта контроля на акт (заключение) по вопросам, рассматриваемым привлеченным специалистом отраслевого (функционального) органа мэрии в пределах своей компетенции, указанный специалист в течение 7 рабочих дней проверяет обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, и (или) законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, с указанием согласия или несогласия с поступившими возражениями (замечаниями), а также на сохранение выводов контрольного мероприятия или же необходимость корректировки ранее сделанных выводов.

Письменное заключение на возражения (замечания) составляется в двух экземплярах. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения является неотъемлемой частью справки контрольного мероприятия, составляемой привлеченным специалистом, приобщаемой к материалам контрольного мероприятия.

4.11. В случае отказа руководителя и главного бухгалтера объекта контроля получить акт (заключение), акт (заключение) не позднее следующего рабочего дня направляется объекту контроля по почте с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта (заключения), остающемуся на хранении в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (заключения). В случае направления акта (заключения) по почте заказным письмом датой вручения считается 6-й день со дня отправки заказного письма.

4.12. Оформленный акт (заключение) представляются должностному лицу, осуществляющему контроль за проведением контрольного мероприятия, о чем на последней странице акта (заключения) ставится отметка: «Материалы ревизии (проверки) приняты», с указанием даты и подписи.

4.13. В течение 7 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия (при отсутствии возражений и замечаний) первый экземпляр акта (заключения) направляется мэру для утверждения одновременно с информацией о результатах контрольного мероприятия.

При наличии возражений (замечаний) по акту (заключению) срок направления материалов контрольного мероприятия мэру увеличивается на срок проверки обоснованности представленных возражений (замечаний) и подготовки письменного заключения, предусмотренный пунктами 4.9, 4.10 настоящего Положения.

4.14. Мэр по представленным материалам контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней утверждает первый экземпляр акта (заключения).

Копия акта (заключения) контрольного мероприятия передается в отраслевой (функциональный) орган мэрии, в ведомственном подчинении которого находится объект контроля, для дальнейшей работы.

V. Реализация результатов контрольного мероприятия.

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



5.1.1. Объектам контроля:

- представление об устранении нарушения бюджетного законодательства, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (Приложение № 1);

- предписание об устранении нарушения бюджетного законодательства, содержащее обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу Тольятти (Приложение № 2).

5.1.2. Финансовому органу мэрии городского округа Тольятти:

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения, обязательное для рассмотрения финансовым органом мэрии городского округа Тольятти и содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации (Приложение № 3).

5.2. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Отдел направляет объекту контроля предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которое должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанных нарушений. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1-3 пункта 3.13 настоящего Положения, указанное предписание выдается до начала закупки. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания об устранении выявленных нарушений Отдел размещает это предписание на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы).

5.3. Срок подготовки документов, указанных в пунктах 5.1.1, 5.1.2 настоящего Положения, не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

5.4. Председатель ревизионной комиссии осуществляет подготовку проектов представлений, предписаний, уведомлений и передает их начальнику Отдела для подписания.

5.5. Представление и (или) предписание в течение 2 рабочих дней после подписания их начальником Отдела вручаются председателем ревизионной комиссии объекту контроля либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.6. Начальник отдела направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу мэрии в день его подписания, но не позднее 30 календарных дней после окончания контрольного мероприятия.

5.7. Исполнение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым органом мэрии.

5.8. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.9. Начальник Отдела организует контроль за исполнением представлений, предписаний и уведомлений.

5.10. Неисполнение предписаний о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Тольятти нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения мэрии в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении причиненного ущерба, признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.11. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, а также нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, начальник Отдела по согласованию с мэром (путем вынесения соответствующей резолюции) организует направление соответствующих материалов в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

VI. Заключительные положения

6.1. На основании первого экземпляра акта (заключения), представления и (или) предписания, уведомления, приложений к акту (заключению) и других материалов контрольного мероприятия формируется дело, которое хранится в Отделе. Делу присваивается регистрационный номер в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

6.2. Отдел:

- осуществляет регистрацию контрольных мероприятий и учет их результатов;
- составляет годовой отчет о результатах проведения контрольных мероприятий;
- систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на их основе, в необходимых случаях, вносит в установленном порядке предложения об изменениях, признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в пределах своей компетенции.

6.3. Отдел представляет годовой отчет о результатах проведения контрольных мероприятий на рассмотрение мэру в сроки, установленные для представления годового отчета об исполнении бюджета городского округа Тольятти.

6.4. Информация о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятиях, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте мэрии в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы).



Руководителю

(наименование объекта контроля)_____
(Ф.И.О.)

От _____ № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с п. ____ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела мэрии городского округа Тольятти на _____ год, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от __.__.____ г. № ____, на основании распоряжения мэрии от __.__.____ г. № ____ в период с «__» _____ года по «__» _____ года (или иные основания проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) контрольного мероприятия от __.__.20__ г. № _____.

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах (заключениях) по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с разделом V Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____

ТРЕБУЮ:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О принятых решениях и мерах необходимо уведомить контрольно-ревизионный отдел мэрии городского округа Тольятти в письменной форме в течение _____ со дня получения представления.

Начальник контрольно-ревизионного отдела мэрии

Ф.И.О.

Руководителю

(наименование объекта контроля)_____
(Ф.И.О.)

От _____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с п. ____ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела мэрии городского округа Тольятти на _____ год, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от ____ г. № ____, на основании распоряжения мэрии от ____ г. № ____ в период с «__» _____ года по «__» _____ года (или иные основания проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) контрольного мероприятия от ____ г. № ____.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие городскому округу Тольятти прямой непосредственный ущерб:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, разделом V Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

В срок до _____ принять безотлагательные меры к устранению выявленных нарушений и возмещению причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу Тольятти.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо сообщить в контрольно-ревизионный отдел мэрии городского округа Тольятти в письменной форме в течение _____ со дня его получения.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Начальник контрольно-ревизионного отдела мэрии

Ф.И.О.

Руководителю
финансового органа мэрии
городского округа Тольятти

(Ф.И.О.)

От _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с п. ____ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела мэрии городского округа Тольятти на _____ год, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от ____ г. № ____, на основании распоряжения мэрии от ____ г. № ____ в период с «__» _____ года по «__» _____ года (или иные основания проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) контрольного мероприятия от ____ . ____ . 20__ г. № _____.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

(указываются виды бюджетных нарушений и суммы)

Руководствуясь статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с разделом V Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____

УВЕДОМЛЯЮ

применить к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации за совершение бюджетных нарушений.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом настоящего уведомления.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо сообщить в контрольно-ревизионный отдел мэрии городского округа Тольятти в письменной форме в течение _____ со дня получения уведомления.

Начальник контрольно-
ревизионного отдела мэрии

Ф.И.О.

Васильков

[Подпись]