



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2014 № 2093-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, Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.01.2013 г. № 240-п/1 «Об утверждении Положения о порядке проведения ревизий и проверок контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 29.01.2013 г. № 7 (1506)).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 31.07.2013 г. № 2439-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.01.2013 г. № 240-п/1 “Об утверждении Положения о порядке проведения ревизий и проверок контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости» от 02.08.2013 г. № 57 (1556)).

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 с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Бузинного А.Ю.

Мэр



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением мэрии
 городского округа Тольятти
 от 01.04.2014 № 2093-П/1

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти проверок, ревизий и обследований (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 и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

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

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.

4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

4.1. Объекты муниципального финансового контроля:

- главные распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- финансовый орган (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым 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

Васильков

Васильков

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.

Объекты муниципального финансового контроля в сфере закупок - 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.

4.2. Ревизуемый период – период обследования, проверки, ревизии, в который объект муниципального финансового контроля осуществлял свою хозяйственную и финансовую деятельность.

4.3. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.4. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

4.4.1. Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения Отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

4.4.2. Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

4.4.3. Встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.5. Ревизия – 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 (бухгалтерской) отчетности.

5. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

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

5.2. 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.

Васильев

Васильев

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

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением первого заместителя мэра, включаемые в состав ревизионной комиссии.

6.1. 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 предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения первого заместителя мэра 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 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;
- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- направлять объектам контроля акты, заключения;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 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 внутриведомственного 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 Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства

Васильев

Васильев

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;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

6.2. 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 требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- 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 первого заместителя мэра;

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

- 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.

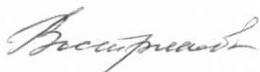
6.3. Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

II. Планирование контрольной деятельности

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

План контрольной деятельности содержит: наименование объектов контроля, дату предыдущего контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия (квартал), вид заявленного контрольного мероприятия и наименование инициатора проведения контрольного мероприятия.

8. Подготовку плана контрольной деятельности на следующий календарный год осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за формирование плана контрольной деятельности на следующий календарный год.




9. План контрольной деятельности 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.

10. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового органа мэрии, правоохранительных или контрольных органов, а также выявленная по результатам проведенного уполномоченным органом мэрии анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

11. Формирование плана контрольной деятельности 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.

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

13. Начальник Отдела представляет первому заместителю мэра проект плана контрольной деятельности на следующий календарный год не позднее 20 ноября текущего календарного года для согласования.

14. План контрольной деятельности на следующий календарный год подлежит утверждению постановлением мэрии не позднее 1 декабря текущего календарного года.

15. В утвержденный план контрольной деятельности могут вноситься изменения и дополнения, но не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия.

16. План контрольной деятельности (с учетом изменений и дополнений) в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения подлежит размещению на сайте мэрии в сети «Интернет», а также на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы).

Васильев

Васильев

III. Назначение, подготовка и проведение контрольного мероприятия

17. Контрольное мероприятие (как плановое, так и внеплановое) проводится на основании распоряжения первого заместителя мэра о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля, ревизуемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (состав ревизионной комиссии: председатель и члены ревизионной комиссии), срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (план проведения контрольного мероприятия).

18. Председатель ревизионной комиссии знакомит членов комиссии с планом проведения контрольного мероприятия. Участники 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).

19. Дата начала проведения контрольного мероприятия указывается в распоряжении первого заместителя мэра о проведении контрольного мероприятия.

20. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением первого заместителя мэра о проведении контрольного мероприятия.

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

22. В случае неподписания (отказа от подписания) руководителем и главным бухгалтером объекта контроля акта (заключения) контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день, следующий по истечении 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта (заключения).

23. В день начала проведения контрольного мероприятия председатель ревизионной комиссии предъявляет руководителю объекта контроля копию распоряжения первого заместителя мэра 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 первого заместителя мэра о проведении контрольного мероприятия и на экземпляре ревизионной комиссии делает отметку с указанием даты и подписи с расшифровкой.

24. Участники 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия ревизионной комиссией запрашиваются и исследуются также документы прошлых периодов, если данные документы необходимы для проверки вопросов, включенных в план проведения контрольного мероприятия.

25. При необходимости в план проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной комиссии, ревизуемый период и сроки проведения контрольного мероприятия вносятся изменения и дополнения, которые оформляются распоряжением первого заместителя мэра.

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



26. Проведение обследования.

26.1. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

26.2. 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.

26.3. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, мэр принимает решение о проведении либо отказе от проведения выездной проверки или ревизии путем вынесения соответствующей резолюции. В случае вынесения положительной резолюции назначение, подготовка и проведение выездной проверки или ревизии осуществляется в порядке, установленном пунктами 17-25, 28-29 настоящего Положения.

27. Проведение камеральной проверки.

27.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе 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.

27.2. При проведении камеральных проверок на основании мотивированного обращения начальника Отдела первый заместитель мэра принимает решение о проведении (отказе от проведения) обследования либо встречной проверки путем вынесения письменной резолюции. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

27.3. 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 встречная проверка и (или) обследование.

28. Проведение выездной проверки.

28.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Руководитель и иные должностные 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, либо в силу запрета действующего законодательства выездная проверка проводится участниками ревизионной комиссии на своих рабочих местах. В этом случае должностные 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. Участники ревизионной комиссии несут ответственность за сохранность переданных документов.

28.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более 45 рабочих дней.

28.3. Первый заместитель мэра на основании мотивированного обращения начальника Отдела принимает решение о продлении срока проведения выездной проверки (но не более чем на 20 рабочих дней) либо об отказе в продлении срока проведения выездной проверки. Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется распоряжением первого заместителя мэра.

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



28.5. Первый заместитель мэра на основании мотивированного обращения начальника Отдела принимает решение о проведении либо отказе в проведении обследования и (или) встречной проверки.

Обследование проводится на основании письменной резолюции первого заместителя мэра, проведение встречной проверки оформляется распоряжением первого заместителя мэра.

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

28.6. По результатам обследования и (или) встречной проверки оформляются заключение и (или) акт, которые прилагаются к материалам выездной проверки.

28.7. 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.

28.8. На основании мотивированного обращения начальника Отдела первым заместителем мэра принимается решение о приостановлении проведения выездной проверки.

Проведение выездной проверки приостанавливается на основании распоряжения первого заместителя мэра:

- 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.

28.9. На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

28.10. Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимает первый заместитель мэра.

28.11. Начальник отдела на основании распоряжений первого заместителя мэра о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездной

Васильев

Васильев

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 о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

29. Проведение ревизии.

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

30. Контроль в сфере закупок.

30.1. Должностные лица Отдела осуществляют внутренний муниципальный финансовый 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.

31. Результаты контрольного мероприятия оформляются в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования.

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

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

33.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата составления акта (заключения);
- дата и номер распоряжения первого заместителя мэра о проведении контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества и должности председателя и всех участников ревизионной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;
- тема контрольного мероприятия;
- ревизуемый 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 теме проведенного контрольного мероприятия.

Воскресенский

Воскресенский

33.2. 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.

33.3. К акту (заключению) приобщаются и являются его неотъемлемой частью документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений (приложения).

К акту (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

34. В случае обоснованного прекращения участия в контрольном мероприятии до окончания срока его проведения член ревизионной комиссии составляет справку о проведении контрольного мероприятия, которая подписывается руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, передается председателю ревизионной комиссии и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

35. В Акте 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.

36. 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).

37. Каждый из двух экземпляров акта (заключения) подписывается председателем и всеми участниками 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.

38. При наличии возражений (замечаний) 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) и территориальных 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 корректировку ранее сделанных выводов.

Письменное заключение на возражения (замечания) согласовывается лицом, осуществляющим контроль за проведением контрольного мероприятия, и направляется объекту контроля, его копия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

39. При наличии возражений (замечаний) 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 корректировку ранее сделанных выводов.

Письменное заключение на возражения (замечания) направляется объекту контроля, его копия является неотъемлемой частью справки контрольного мероприятия, составляемой привлеченным специалистом, приобщаемой к материалам контрольного мероприятия.

40. В случае отказа руководителя и главного бухгалтера объекта контроля получить акт (заключение), акт (заключение) не позднее следующего рабочего дня направляется объекту контроля по почте 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 с даты отправки заказного письма.

41. Оформленный акт (заключение) представляются 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.

42. В течение 7 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия (при отсутствии возражений и замечаний) первый экземпляр акта (заключения) направляется первому заместителю мэра для утверждения и определения мер по дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия одновременно с информацией о результатах контрольного мероприятия на имя мэра.

При наличии возражений (замечаний) по акту (заключению) срок направления материалов контрольного мероприятия первому заместителю мэра увеличивается на срок проверки обоснованности представленных возражений (замечаний) и подготовки письменного заключения, предусмотренный пунктами 38, 39 настоящего Положения.

43. Первый заместитель мэра по представленным материалам контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней утверждает первый экземпляр акта (заключения) и выносит резолюцию о дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия.

Информация о результатах контрольного мероприятия направляется мэру для рассмотрения и принятия окончательного решения по дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия.



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.

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

44.1. 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).

44.2. Финансовому органу мэрии городского округа Тольятти:

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

45. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Отдел направляет объекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (Приложение № 2). При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1-3 пункта 30.1 раздела III настоящего Положения, указанные предписания выдаются до начала закупки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

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

46. Срок подготовки документов, указанных в пунктах. 44.1, 44.2, не может превышать 5 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

47. Подготовку представлений, предписаний и уведомлений осуществляют должностные лица Отдела.

48. Первый заместитель мэра, получив проекты документов, перечисленных в пунктах 44.1, 44.2, 45, подписывает их и передает должностному лицу Отдела, осуществляющему контроль за проведением контрольных мероприятий.

49. Представление и (или) предписание в течение 2 рабочих дней после подписания их первым заместителем мэра вручаются объекту контроля нарочно, либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

50. Уведомление о применении меры бюджетного принуждения в день его подписания, но не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия, направляется в финансовый орган мэрии для исполнения.

51. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым органом мэрии.

52. Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке.

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

53. Неисполнение предписаний Отдела 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 инициирования обращения мэрии в суд, арбитражный суд с исками о возмещении причиненного ущерба, признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

54. 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 первым заместителем мэра организует направление соответствующих материалов в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

VI. Заключительные положения

55. 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.

56. 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 о дополнениях, изменениях, пересмотре действующих муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в пределах своей компетенции.

57. 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.

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

59. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Положением, Отдел руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Руководителю

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

От _____ № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с п. _____ Плана контрольной деятельности контрольно-ревизионного отдела мэрии городского округа Тольятти на _____ год, на основании распоряжения первого заместителя мэра 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 и недостатки:

- 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 _____ № _____

ПРЕДЛАГАЮ:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков 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.

Первый заместитель мэра

А.Ю. Бузинный



Руководителю

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

От _____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с п. ____ Плана контрольной деятельности контрольно-ревизионного отдела мэрии городского округа Тольятти на _____ год, на основании распоряжения первого заместителя мэра 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 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 _____ № _____

Вам

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

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.

Первый заместитель мэра

А.Ю. Бузинный



Руководителю
финансового органа мэрии
городского округа Тольятти

(Ф.И.О.)

От _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с п. ____ Плана контрольной деятельности контрольно-ревизионного отдела мэрии городского округа Тольятти на _____ год, на основании распоряжения первого заместителя мэра 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.

Первый заместитель мэра

А.Ю. Бузинный

А.Ю. Бузинный