



фин. упр.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. 30-летия Победы, д. 1, микрорайон Центральный, г. Домодедово, Московская область, 142000
тел. (495) 276-05-13, (496) 792-41-11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2019 № 330

Об осуществлении Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в городском округе Домодедово Московской области (прилагается).

2. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

3.1. пункт 1 постановления Администрации городского округа Домодедово Московской области от 24.10.2018 № 2469 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Домодедово Московской области».

3.2. постановление Администрации городского округа Домодедово Московской области от 21.11.2018 № 2646 «О внесении изменений в Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Домодедово внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Домодедово Московской области».

- 4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Водерникову М.И.

Глава городского округа

А.В. Двойных

Верно:
Главный инспектор
Организационного отдела
организационного управления
М.И. Комаркова





Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Домодедово
Московской области
от 25.02.2019 № 330

**Порядок осуществления Финансовым управлением
Администрации городского округа Домодедово Московской области
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру проведения проверок, ревизий и обследований при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в городском округе Домодедово Московской области (далее - городской округ Домодедово).

1.2. В соответствии с Положением о Финансовом управлении Администрации городского округа Домодедово Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Домодедово от 17.12.2014 № 1-4/630, органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений является Финансовое управление Администрации городского округа Домодедово Московской области (далее – орган контроля).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Домодедово, в целях повышения эффективности использования средств бюджета городского округа Домодедово и установления порядка осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений.

1.4. Деятельность органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. К полномочиям органа контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере в городском округе Домодедово относятся:

- а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю являются:

- а) начальник органа контроля;
- б) заместители начальника органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) иные сотрудники органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.8. Объектами контрольных мероприятий являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа Домодедово, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городской округ Домодедово, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городской округ Домодедово;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Домодедово в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Домодедово;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Домодедово в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладов) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, некоммерческие партнерства и физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Домодедово, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации;

з) субъекты контроля в части закупок, в отношении которых органами муниципального контроля, осуществлены мероприятия по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностные лица органа контроля обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом начальника (заместителя начальника) органа контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распорядительного документа начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа контроля, а также с результатами проверки;

г) направлять объектам контроля акты, заключения, по результатам проведения контрольных мероприятий.

1.10. Должностные лица органа контроля имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

в) знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную

охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

г) привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица органа контроля, указанные в пункте 1.7. настоящего Порядка;

д) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) направлять в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

ж) передавать информацию о правонарушении и материалы проверки в орган контроля, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.11. Объект контроля, его должностные лица обязаны:

1.11.1 Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц органа контроля на территорию, в помещения объекта контроля, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, не препятствовать проведению, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, пересчета, контрольных обмеров, других мероприятий по контролю, экспертиз.

1.11.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые органу контроля при проведении контрольных мероприятий, а также давать в устной форме объяснения.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и информации.

1.11.3. Обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) объекта контроля при проведении контрольных обмеров, наблюдений, пересчетов, других мероприятий по контролю, проводимых в том числе с применением фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

1.11.4. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять помещения для работы и оргтехнику.

1.11.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка.

1.12 Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленных срок предписания (представления), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13 Объект контроля, его должностные лица имеют право:

1.13.1 Знакомиться с копией распоряжения о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также замене должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение проверки.

1.13.2 Присутствовать при проведении проверочных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки.

1.13.3 Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13.4 Представлять возражения в письменной форме на акт, оформленных по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок (ревизий), заключения, предписания и (или) представления вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель объекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.16. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

1.17. Должностные лица органа контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия органа контроля осуществляются в соответствии с планом, который составляется на календарный год.

2.1.1. План контрольных мероприятий содержит наименование, ИНН, адрес местонахождения объектов контрольных мероприятий, тему проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, Ф.И.О. должностного лица органа контроля.

2.2. План контрольных мероприятий разрабатывается начальником (заместителем начальника) органа контроля, в срок до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, с учетом применения риск-ориентированного подхода на основе анализа деятельности объектов контроля за истекший период.

2.3. При рассмотрении и подготовке предложений по формированию плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора:

а) значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля;

б) периодичность проведения контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и исполнения смет расходов должна быть не реже одного раза в 3 года;

в) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

г) реальность сроков выполнения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

д) реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

ж) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом контроля анализа

существования главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.4. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением начальника органа контроля, в срок не позднее 31 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, публикуется на официальном сайте городского округа Домодедово и в единой информационной системе закупок.

2.5. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения и оформляется распоряжением начальника органа контроля.

2.6. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.7. Распоряжение начальника (заместителя начальника) органа контроля о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.8. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа контроля, а также замена должностного лица органа контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля.

2.9. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа контроля.

2.10. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.11. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в) по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

г) по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки;

д) по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии).

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия могут проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

3.2. Для проведения каждой проверки (за исключением встречной проверки) должностным лицом или проверочной группой разрабатывается программа проверки, которая утверждается начальником (заместителем начальника) органа контроля.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем о деятельности объекта контроля.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу органа контроля.

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля на срок не более чем на 10 рабочих дней, со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

3.6.1. Одновременно с направлением копии распоряжением о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.6.2. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется.

3.6.3. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, которые оформляются по результатам проверки (ревизии).

3.7. Начальник органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

3.7.1 При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

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

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

3.8. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

3.9. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных 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.

3.11. Срок проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению начальника (заместителя начальника) органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения, (служебной записки) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках камеральной или выездной проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения (служебной записки) должностного лица органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.14. Проведение камеральной или выездной проверки (ревизии) по решению начальника (заместителя начальника) органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения (служебной записки) должностного лица органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением начальника (заместителя начальника) органа контроля, в котором указываются основания продления срока, приостановления, возобновления проведения проверки (ревизии).

Копия распоряжения начальника (заместителя начальника) органа контроля о продлении срока проведения камеральной или выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения камеральной или выездной проверки (ревизии) направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры по передаче информации о правонарушении и материалов проверки в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на рассмотрение дел об указанном административном правонарушении.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии).

По результатам встречной проверки предписания (представления) объекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. По результатам проведения обследования в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении обследования одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении обследования проверочной группой).

4.3.1 К акту (заключению), оформленному по результатам камеральной, выездной проверки (ревизии) или обследования, прилагаются результаты экспертиз, фото- видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам камеральной, выездной проверки (ревизии) или заключение, оформленное по результатам обследования, в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания должны быть вручены (направлены) представителю объекта контроля.

4.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), или заключение, оформленное по результатам обследования, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта (заключения).

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), заключение, оформленное по результатам обследования, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) органа контроля.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), заключения, оформленного по результатам обследования, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов начальник (заместитель начальника) органа контроля принимает решение, которое оформляется приказом начальника (заместителя начальника) органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта (заключения):

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

4.8. Одновременно с подписанием приказа, начальником (заместителем начальника) органа контроля утверждается отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии) или обследования, в который включаются все отраженные в акте или заключении нарушения, выявленные при проведении проверки (ревизии) или обследования, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.9. Отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии), обследования подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку. Отчет о результатах камеральной, выездной проверки (ревизии) или обследования приобщается к материалам проверки.

4.10. Отчет о результатах контрольного мероприятия подлежит размещению на сайте Администрации городского округа Домодедово Московской области.

5. Отчетность о результатах контрольной деятельности

5.1. Предписание, (представление) направляются (вручаются) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о их выдаче в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7. настоящего Порядка.

5.2. Предписание, (представление), уведомление о применении бюджетных мер принуждения должны содержать сроки их исполнения.

5.2.1. Под представлением понимается документ органа контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными

гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

5.2.2. Под предписанием понимается документ органа контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

5.2.3. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

5.2.4. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений, орган контроля направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. Должностное лицо органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания (представления).

5.4. В случае неисполнения в установленный срок предписания (представления) органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание (представление), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных контрольных мероприятий за плановый период.

5.6. По итогам выполнения плана контрольных мероприятий за плановый период начальник органа контроля представляет Главе городского округа Домодедово отчет о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам, за истекший период в срок до 20 января года, следующего за отчетным.