



**Республика Крым
Администрация города Симферополя**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25 » декабря 2014 г.

№ 136

О порядке осуществления
Управлением муниципального
контроля полномочий по
внутреннему финансовому
контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Положением об управлении муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым, Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Управлением муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Отделу информационной политики (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Симферопольского городского совета <http://simgov.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
города Симферополя
Республики Крым**

Г.С. Бахарев

ПОРЯДОК
осуществления Управлением муниципального контроля
Администрации города Симферополя Республики Крым полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Положения об управлении муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденного решением 6-й сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98 и определяет порядок осуществления Управлением муниципального контроля администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Деятельность Управления по осуществлению внутреннего финансового контроля (далее – контрольная деятельность) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Положением об управлении муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденным решением 6-й сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98, а также настоящим Порядком.

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

1.4. Управление при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. Управление в ходе реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

- предварительный контроль, который предшествует совершению проверяемых операций и позволяет на стадии планирования не допустить нарушений действующего законодательства, нецелевого, неэффективного использования средств, выявить источники дополнительных финансовых ресурсов;

- текущий (оперативный) контроль, осуществляемый на стадии совершения хозяйственных и финансовых операций, исполнения планов, бюджетов на основе данных первичных документов, оперативного и бухгалтерского (бюджетного) учета, инвентаризаций и визуального наблюдения;

- последующий контроль по результатам совершения финансово-хозяйственных операций с бюджетными средствами в целях установления их законности, достоверности учета и отчетности.

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

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

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих,

уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Полномочиями Управления по осуществлению финансового контроля являются:

1.8.1. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения объектами контроля, указанными в пунктах 1.6, 1.7 настоящего Порядка, в том числе:

- за использованием и сохранностью муниципальной собственности, а также за полнотой поступления в доход бюджета муниципального образования городского округа Симферополь платежей от аренды, продажи, списания муниципальной собственности по заключенным договорам;

- за использованием средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (в соответствии с предоставленными документами отраслевыми подразделениями Администрации города Симферополя):

направленных на содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов в границах городского округа (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов федерального и регионального значения);

направленных на использование земель городского округа;

направленных на развитие лесного хозяйства, использование и охрану недр;

направленных на создания условий для обеспечения жителей услугами торговли;

- соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (в соответствии с предоставленными документами отраслевыми подразделениями Администрации города Симферополя);

1.8.2. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2. Методы осуществления финансового контроля

2.1. Методами осуществления Управлением финансового контроля являются контрольные мероприятия - проверка, ревизия, обследование.

2.2. Под проверкой понимается 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.

2.3. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей

совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

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

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

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

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

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

2.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является его включение в план контрольной деятельности Управления в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения главы Администрации города Симферополя;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (по их обращению);
- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания (в случае его не исполнения);
- в связи с поступлением обращений государственных или правоохранительных органов, граждан и организаций.

2.7. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

3. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность

3.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- начальник управления;
- начальники отделов;
- специалисты, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) для проведения в ходе контрольных мероприятий экспертиз привлекать независимых экспертов (специалистов);

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством в соответствии с настоящим Порядком;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

е) подготавливать документы для обращения Администрации города Симферополя в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Администрации города Симферополя (далее – глава Администрации);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, копией распоряжения главы Администрации, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

3.4. Должностные лица Управления, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Руководитель и иные должностные лица объекта финансового контроля создают надлежащие условия участникам проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия, встречной проверки, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, услуги почтовой корреспонденции и тому подобное.

3.6. Требования участников проверочной (ревизионной) группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия, встречной проверки являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта финансового контроля.

4. Порядок планирования контрольной деятельности

4.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Управления (далее - План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

4.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

План контрольных мероприятий составляется по форме и в порядке, установленном в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. При составлении Управлением Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, отбираются на основании следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - главный распорядитель (распорядитель), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики

Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля;

- по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.4. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется Управлением с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Управления;

- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях Управления предыдущих лет (последние три - пять лет).

4.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой города Симферополя идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Управлением и Контрольно-счетной палатой проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

4.6. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения мероприятий устанавливается исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Управления, но не чаще одного раза в год в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений проводятся Управлением не чаще чем один раз в шесть месяцев.

4.7. План контрольных мероприятий составляется начальником Управления и утверждается главой Администрации города Симферополя.

4.8. План может корректироваться путём исключения объекта контроля или переноса проведения ревизии на другой период.

Утверждение изменений в План осуществляется главой Администрации по мотивированному предложению начальника Управления.

5. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

5.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- указание на форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

5.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается главой Администрации.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки начальника Управления с изложением причин необходимости внесения изменений.

5.4. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Администрации (Приложение 1) о его назначении (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) в котором указывается:

- наименование объекта контроля,
- проверяемый период при последующем контроле,
- тема контрольного мероприятия,
- основание проведения контрольного мероприятия,
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия,
- срок проведения контрольного мероприятия.

5.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Администрации на основании мотивированного обращения начальника Управления в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Администрации.

5.6. Запросы Управления о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе (Приложение 2) и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок должен составлять не менее 3 рабочих дней.

5.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

5.8. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

5.9. При осуществлении контроля в сфере закупок Управлением используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

5.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом (Приложение 3), который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

5.11. Проведение обследования

5.11.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Администрации.

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

В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе отчетности о выполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Симферополя.

5.11.4 Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

5.11.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение (Приложение 4), которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка.

5.11.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Управления может ходатайствовать перед главой Администрации о назначении проведения выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.12. Проведение камеральной проверки

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

5.12.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа финансового контроля.

5.12.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа финансового контроля до даты представления информации, документов и

материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.12.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

5.12.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт (Приложение 5), который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.12.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка.

5.12.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.12.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

5.12.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Управления ходатайствует перед главой Администрации о принятии одного из следующих решений:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

5.13. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.13.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (Приложение 6).

5.13.2. Срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

Глава Администрации на основании мотивированного обращения начальника Управления может продлить срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

5.13.3. На право проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицам проверочной (ревизионной) группы выдается удостоверение (Приложение 7).

5.13.4. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение (Приложение 4), которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

5.13.5. На основании мотивированного обращения начальника Управления глава Администрации может назначить проведение встречной проверки.

5.13.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и результатов проведения других действий по контролю.

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

5.13.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет соответствующий акт (Приложение 8).

5.13.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Администрации на основании мотивированного обращения начальника Управления:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.13.9. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.13.10. Управление принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные

законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

5.13.11. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

5.13.12. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий (Приложение 9) и вручает её представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

5.13.13. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением 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.

5.13.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.13.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.13.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

5.13.17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Управления ходатайствует перед главой Администрации о принятии одного из решений:

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 письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (Приложение 10);

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию (Приложение 11);

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 12).

6.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в установленном законодательством порядке.

6.4. Предписания и представления подписываются главой Администрации и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с пунктами 5.12.8, 5.13.16, 5.13.17 настоящего Порядка.

6.5. Информация, поступившая в Управление о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.6. Обжалование представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

6.7. Должностные лица Управления, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений

6.8. В случае неисполнения представления и (или) предписания начальник Управления ходатайствует перед главой Администрации о

применении к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, установленных законодательством мер воздействия.

6.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ Симферополь Республики Крым нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление обобщает информацию по материалам данного контрольного мероприятия и подготавливает документы для обращения Администрации города Симферополя в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию городской округ Симферополь Республики Крым нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Управление ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

7.2. В отчетности отражается информация о количестве и результатах контрольных мероприятий в разбивке по их формам и видам (наименованиям).

7.3. Отчетность подписывается начальником Управления и предоставляется главе Администрации.

Руководитель аппарата
Администрации города Симферополя

Г.В.Александрова

Начальник Управления
муниципального контроля
Администрации города Симферополя

Н.В.Турченко

Приложение 1

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя

" ____ " _____ года

№ ____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии с _____:
(планом контрольных мероприятий Управления муниципального контроля
Администрации города Симферополя на 20__ г., поручением главы Администрации
города Симферополя, обращением правоохранительных органов, жалобой и другие
мотивы с указанием даты и номера письма и др. - основания проведения контрольного
мероприятия (проверки, ревизии, обследования и т.п.))

Провести в _____
(название проверяемого объекта контроля)

_____ (тема контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования и т.п.))

_____ (период, охваченный контрольным мероприятием (проверкой, ревизией, обследованием и т.п.))

Проведение проверки (ревизии, обследования и т.п.) поручается

_____ (должность, наименование отдела, ФИО специалиста или состав проверяющей группы специалистов)

Срок проведения проверки (ревизии, обследования и т.п.):

с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Глава Администрации
города Симферополя _____

Приложение 2

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя

Руководителю (иному уполномоченному
должностному лицу)

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы, фамилия)

от руководителя проверочной (ревизионной)
группы

(должность, инициалы, фамилия)

ЗАПРОС

о представлении документов (информации, материалов)

В соответствии с распоряжением главы Администрации города Симферополя от
«__» _____ 20__ г. № __ проводится _____ в
(наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта проверки)

В ходе проведения контрольного мероприятия возникла необходимость в исследовании
документов (информации, материалов), касающихся

(наименование контрольного мероприятия)

В связи с изложенным, руководствуясь Положением об Управлении муниципального
контроля Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденным
решением 6-й сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98, прошу
представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в срок до «___» _____ 20__ года следующие документы (информацию, материалы):

1. _____

(указываются наименования конкретных документов, материалов или
формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2. _____

3. _____

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и
материалов, необходимых для осуществления государственного финансового контроля, а
равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных
информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную
законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Руководитель

контрольного мероприятия _____

(должность, дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 3

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Экз. № _____

АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

_____ (полное и сокращенное наименование объекта проверки)

_____ (место составления)

« ____ » _____ (дата)

Встречная проверка проведена на основании распоряжения главы Администрации города Симферополя от _____ № _____ « _____ » в рамках выездной (камеральной) проверки _____.
(указывается тема контрольного мероприятия)

Тема встречной проверки: _____

Проверяемый период: _____.

Встречная проверка проведена проверочной группой в составе:

_____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты _____
(фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения главы Администрации города Симферополя от _____ № _____ « _____ ».

(указывается только в случае приостановления (продления срока проведения) контрольного мероприятия)

В ходе встречной проверки исследованы: _____
(указываются документы, материалы)

_____ и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований)

представленные (полученные) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).

Общие сведения об объекте контроля: * _____

_____.

*Указываются необходимые сведения о проверенной организации включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код главного распорядителя, распорядителя и получателя средств бюджета городского округа Симферополя, главного администратора и администратора доходов бюджета городского округа Симферополя, главных администраторов и администраторов источников финансирования бюджета городского округа Симферополя;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой установлено: _____

_____ (указываются факты с указанием документов (материалов)

_____ на основании которых сделаны выводы)

(в случае проведения встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии))

Обобщенная информация о результатах встречной проверки:

_____ (указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

_____.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель
проверочной группы

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расписка

В ходе проведения встречной проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в данном акте, а также обстоятельств, влияющих на результаты финансово-хозяйственной деятельности данной организации (предприятия, учреждения), были представлены в полном объеме. Сокрытых от специалистов Управления муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым документов для последующего дополнительного представления не имеем.

Подпись руководителя либо лица, исполняющего обязанности

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись главного бухгалтера либо лица, исполняющего его обязанности

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр № _____ на _____ листах с приложениями на _____ страницах
получил:

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 4

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ

(место составления)

«__» _____ 20__

(дата)

Обследование проведено в отношении _____

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: _____

(указывается сфера деятельности объекта контроля анализ и оценка, которой осуществлялась в ходе обследования)

_____ В _____

(в соответствии с распоряжением о назначении обследования) (наименование объекта контроля)

Проверяемый период: _____

Обследование назначено на основании _____

Обследование проведено проверочной группой в составе: _____

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты _____

(фамилии, инициалы)

(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Обследование проводилось в присутствии _____

(указывается должностное лицо объекта контроля, в присутствии которого проводилось обследование)

(указывается только в случае проведения обследования в присутствии должностных лиц объекта контроля)

Срок проведения обследования, не включая периоды его
приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по
_____.

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения главы Администрации города Симферополя от _____ № _____ «_____».

(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено(а) _____

_____ (указывается исследование и (или) экспертиза, проведенная в рамках обследования)

_____ с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено _____

_____ (указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля*, факты и информация, установленная

_____ по результатам обследования с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны,

_____ в том числе фото, аудио, видеоматериалы.)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

_____ (должность, лица проводившего обследование)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность, лица проверяемой организации
присутствующего при обследовании)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(указывается только в случае проведения обследования в присутствии должностных лиц объекта контроля)

*Указываются необходимые сведения о проверенной организации включающие:
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код главного распорядителя, распорядителя и получателя средств бюджета городского округа Симферополя, главного администратора и администратора доходов бюджета городского округа Симферополя, главных администраторов и администраторов источников финансирования бюджета городского округа Симферополя;
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Приложение 5

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

АКТ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (место составления)

«__» _____ (дата)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения главы Администрации города Симферополя от _____ № _____ «_____» в соответствии с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий _____ (в связи с обращением (поручением) _____).

Тема камеральной проверки: _____

Проверяемый период: _____.

Камеральная проверка проведена проверочной группой в составе: _____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты _____ (фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках камеральной проверки (ревизии) _____ (указывается наименование объекта контроля)
проведена встречная проверка (обследование) _____ (указывается наименование организации (лица),

_____ в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

(указывается только в случае проведения в рамках камеральной проверки (ревизии) встречной проверки или обследования).

Срок проведения камеральной проверки не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения составил _____ рабочих дней.

указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки,

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Приложение: *(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)*

Руководитель
проверочной группы

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расписка

В ходе проведения камеральной проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в данном акте, а также обстоятельств, влияющих на результаты финансово-хозяйственной деятельности данной организации (предприятия, учреждения), были представлены в полном объеме. Сокрытых от специалистов Управления муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым документов для последующего дополнительного представления не имеем.

Подпись руководителя либо лица, исполняющего обязанности

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись главного бухгалтера либо лица, исполняющего его обязанности

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр № _____ на _____ листах с приложениями на _____ страницах
получил:

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 6

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

АКТ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

_____ (полное и сокращенное наименование объекта проверки)

_____ (место составления)

«__» _____ (дата)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании распоряжения главы Администрации города Симферополя от _____ № _____ «_____» в соответствии с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий _____ (в связи с обращением (поручением) _____).

Тема выездной проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: _____.

Выездная проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе: _____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты _____ (фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения главы Администрации города Симферополя от _____ № _____ «_____».

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель
проверочной группы

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расписка

В ходе проведения проверки (ревизии) все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в данном акте, а также обстоятельств, влияющих на результаты финансово-хозяйственной деятельности данной организации (предприятия, учреждения), были представлены в полном объеме. Сокрытых от специалистов Управления муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым документов для последующего дополнительного представления не имеем.

Подпись руководителя либо лица, исполняющего обязанности

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись главного бухгалтера либо лица, исполняющего его обязанности

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр № _____ на _____ листах с приложениями на _____ страницах
получил:

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 7

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ от _____
на проведение контрольного мероприятия (встречной проверки)**

Выдано: _____
(наименование должности, отдела, Ф.И.О)

Направляется для проведения _____
(вид контрольного мероприятия, встречная проверка)

Полное наименование объекта, в котором проводится контрольное
мероприятие (встречная проверка)

_____ (полное наименование объекта контроля)

За период: с _____ по _____
(период, который подлежит контролю)

Тема контрольного мероприятия (встречной проверки)

Основание:

Срок проведения контрольного мероприятия (встречной проверки):

с _____ по _____

Глава Администрации
города Симферополя _____

М.П.

Приложение 8

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии)

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в присутствии:

(должность сотрудника (ов) Управления муниципального контроля, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, инициалы, фамилия

руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от _____ о представлении к _____ документов (информации, материалов)
(дата, месяц, год) (дата)

(документы, материалы, информация)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация,
(наименование объекта контроля)

материалы) _____ не представлены
(документы, материалы, информация)

(представлены не в полном объеме):

(должность сотрудника Управления муниципального контроля, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия лица, проверяемого объекта)

Настоящий акт составил:

(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Копию акта получил: _____
(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица, проверяемого объекта)

Приложение 9

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя

СПРАВКА о завершении контрольных действий

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

На основании распоряжением главы Администрации города
Симферополя от « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (Ф.И.О., кем проводилось контрольное мероприятие)
проведена выездная проверка (ревизия)

_____ (указывается тема контрольного мероприятия)

_____ (полное и сокращенное наименования объекта контроля)
за период с _____ ПО _____ .
(дата) (дата)

Срок проведения выездной проверки:

выездная проверка начата _____
(дата)

выездная проверка окончена _____
(дата)

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

_____ « ____ » _____ 20__ г.
Должность, Ф.И.О., подпись Дата

Отметка о вручении:

« ____ » _____ 20__ г. _____
дата представитель объекта контроля (должность, Ф.И.О.), подпись

Приложение 10

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя

(объект проверки)

(адрес объекта проверки)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Управлением муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ года №_____, в период с _____ по _____ в отношении _____,

(наименование объекта проверки)

проведена _____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка _____ (ревизия)

_____.

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1.	Содержание нарушения	
	Сумма нарушения (при наличии)	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов <i>(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)</i>	
	документы, подтверждающие нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Сумма нарушения (при наличии)	
	Нарушенные положения нормативных правовых	

	актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	

Управление муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об Управлении муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденным решением 6-й сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98,

Т Р Е Б У Е Т от

_____ (наименование объекта проверки)

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

_____ указываются требования о принятии мер по устранению

_____ выявленных нарушений и (или) требования об устранении их причин и условий, сроки принятия мер

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Управление муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым до «__» _____ 201__ года (или не позднее __ дней с даты исполнения Представления).

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Глава Администрации
города Симферополя

Приложение 11

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя

(объект проверки)

(адрес объекта проверки)

ПРЕДПИСАНИЕ

Управлением муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____,

(наименование объекта проверки)

проведена _____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка _____ (ревизия)

_____.

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1.	Содержание нарушения	
	Сумма нарушения (при наличии)	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов <i>(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)</i>	
	документы, подтверждающие нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Сумма нарушения (при наличии)	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов <i>(со ссылками на</i>	

	<i>соответствующие пункты, части, статьи)</i>	
	документы, подтверждающие нарушение	

Управление муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об Управлении муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденным решением 6-й сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98,

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т

_____:

(наименование объекта проверки)

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Российской Федерации (указывается при наличии ущерба) и далее о результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать Управление муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым не позднее 30 дней с даты получения Предписания.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Глава Администрации
города Симферополя

Приложение 12

К Порядку осуществления Управлением
муниципального контроля Администрации
города Симферополя Республики Крым
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя

Департамент финансов
Администрации города
Симферополя
Республики Крым

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Управлением муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об Управлении муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденным решением 6-й сессии Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98.

Управлением муниципального контроля Администрации города Симферополя Республики Крым по результатам контрольного мероприятия _____, проведенного с _____ по _____ в _____
(тема контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)
(назначена распоряжением главы Администрации города Симферополя от «__» _____ 20__ года № _____ в соответствии с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий _____ (или на основании обращения (поручения)), установлено следующее.

В соответствии с _____

(указываются нормативные правовые акты и иные основания

предоставления средств бюджета городского округа Симферополя)

наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа Симферополя (предоставившего средства)

из бюджета городского округа Симферополя в _____ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

указать сумму и целевое назначение

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки и с _____
указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства и иных нормативных правовых _____
актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые _____
подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Глава Администрации
города Симферополя
