



ГЛАВА

МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1303/2019 № 33-117

г. Можайск

Утвержден  
Постановлением Главной  
Можайского городского округа  
от 1303/2019 2019 № 33-117

Об утверждении Порядка осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа [www.admptozhaysk.ru](http://www.admptozhaysk.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Можайского городского округа

Д.А. Абаренов

Порядок  
осуществления Сектором муниципального финансового контроля  
Администрации Можайского городского округа полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю  
в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа (далее – Сектор контроля, контрольный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Деятельность по контролю).

Сектор контроля осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, при использовании средств бюджета Можайского городского округа. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Можайского городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Можайского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Можайского городского округа;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Можайского городского округа; муниципальные учреждения Можайского городского округа; муниципальные унитарные предприятия Можайского городского округа;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Можайского городского округа, муниципальных унитарных предприятий Можайского городского округа, хозяйственных товариществ и обществ с участием Можайского городского округа 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 бюджета Можайского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Можайского городского округа;

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

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения Сектором контроля Администрации Можайского городского округа контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого распоряжением Главы Можайского городского округа.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением Администрации Можайского городского округа, принятым на основании:

поручений Главы Можайского городского округа;

наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

по результатам проведения контрольного мероприятия;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

1.8. Решение о проведении плановых контрольных мероприятий принимается руководителем Сектора контроля и оформляется соответствующим распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия (далее - Решение) по форме приложения 1 к настоящему Порядку.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Можайского городского округа (далее - закупка), в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Сектора контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Сектора контроля по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Должностными лицами Сектора контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.10.1. начальник Сектора контроля;

1.10.2. лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Сектора контроля.

Для проведения контрольного мероприятия в соответствии с Решением из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается группа численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов группы (далее - группа).

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

1.11.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Указанную информацию вправе запрашивать руководитель группы.

1.11.2. Использовать при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками

Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.11.3. При осуществлении выездных контрольных мероприятий непосредственно по выявлению служебных удостоверений и копии Решения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотра, наблюдения, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.11.4. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

1.11.5. Проводить сопоставление полученных в ходе контрольного мероприятия документов, а также производить расчеты в целях подтверждения достоверности имеющейся информации.

1.11.6. Направлять представления, предложения об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1.10.1 пункта 1.10).

1.11.7. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1.10.1 пункта 1.10).

1.12. Сектор контроля вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Сектора контроля.

1.13. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Сектор контроля, по согласованию с Главой Можайского городского округа, готовит информацию для направления в правоохранительные органы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возражения на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возражения на акт проверки, ревизии не направлялись, - не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии).

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны:

1.14.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.14.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.14.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с Решением.

1.14.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.14.5. Вручать руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) Решение о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы, а также с акты и заключения, оформленные по результатам контрольных мероприятий.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.16. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.16.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.16.2. По письменному запросу члена группы представлять в установленном порядке запрошенные документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передавать запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.16.3. Обеспечивать необходимые условия для работы группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.17. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предложения вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Документы, материалы и информация могут быть запрошены как устно, так и письменно.

Письменный запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к исполнению документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.19. В случае если объект контроля не имеет возможности предоставить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению срок их предоставления продлевается на основании письменного решения руководителя группы, но не более чем на пять рабочих дней.

1.20. При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.22. Все документы, оформляемые должностными лицами Сектора контроля, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

## **2. Требования к планированию контрольных мероприятий**

2.1. План контрольных мероприятий формируется Сектором контроля на полугодие и утверждается распоряжением Главы Можайского городского округа.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направленность и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения Сектором контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.3.4. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) Сектором контроля в рамках осуществления иных полномочий.

2.3.5. Поручения Главы Можайского городского округа.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях органов внешнего муниципального финансового контроля Можайского городского округа и предложений Финансово-казначейского управления Администрации Можайского городского округа в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследованию) и проверке одному периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.6. В Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

## **3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия должен содержать: наименование и место нахождения объекта контроля;

предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;  
состав группы (должностных лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия);  
срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава группы принимается начальником Сектора контроля и оформляется Решением в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

#### 3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследование и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения обследования в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами группы. Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается должностному лицу объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по итогам проведения обследования, в срок не более 30 рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля, при наличии в заключении зафиксированных фактов, содержащих признаки административных правонарушений, Главой Можайского городского округа может быть принято решение о проведении выездной проверки (ревизии).

#### 3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора контроля.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки по решению руководителя контрольного органа может быть продлен на срок не более двадцати рабочих дней. Продление срока оформляется Решением.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бюхгалтерского) учета и бюджетной (бюхгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся на основании документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах Российской Федерации и Московской области, официальных сайтах для размещения информации об объектах контроля (в том числе в Единой информационной системе в сфере закупок, Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях, документов, предельных бюджетом контроля, в том числе финансовых документов, бюджетной (бюхгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредоставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель контрольного органа составляет акты о несвоевременном предоставлении (непредоставлении) информации, документов и материалов.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами группы. Акт оформляется в двух экземплярах.

3.5.5. Все документы, оформляемые должностными лицами в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.5.6. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.8. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду и влияющих на вывод, отраженные в акте камеральной проверки, по распоряжению Главы Можайского городского округа может проводиться внеплановая проверка.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцати рабочих дней.

3.6.3. Срок проведения выездной проверки, ревизии по решению руководителя контрольного органа может быть продлен на срок не более тридцати рабочих дней. Пролонгация срока оформляется Решением о продлении контрольного мероприятия.

3.6.4. При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.17 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.6.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель группы составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

3.6.6. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также 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, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.6.7. Главой Можайского городского округа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного органа назначается проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставлять по требованию членов группы информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.6.8. На основании мотивированного обращения руководителя группы начальник Сектора контроля может приостановить проведение выездной проверки, ревизии на общий срок не более чем на тридцать рабочих дней.

3.6.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки;  
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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в иные муниципальные органы; в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или предоставления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.6.10. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6.11. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

Решение о приостановлении проверки, ревизии;

требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо устранения иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, ревизии, с указанием срока его выполнения, не превышающим срок, на который приостановлено контрольное мероприятие.

3.6.12. Сектор контроля информирует объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с Решением о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.6.13. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии и подписывается руководителем и членами группы. Акт выездной проверки, ревизии оформляется в двух экземплярах.

3.6.14. К акту выездных проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.6.15. Все документы, оформляемые членами группы в рамках выездной проверки, ревизии, направляются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.6.16. Один экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий).

подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.6.18. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду и влияющих на выводы, отраженные в акте выездной проверки, ревизии, по решению Главы Можайского городского округа может проводиться внеплановая проверка, ревизия.

#### 4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Сектор контроля при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет объекту контроля:

4.1.1. Представления, содержащие 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 Можайского городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Можайского городского округа в ценные бумаги и ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Можайского городского округа, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

4.1.2. Предписания, содержащие 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 Можайского городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Можайского городского округа в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету Можайского городского округа.

4.1.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются начальником Сектора контроля.

4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансово-казначейское управление Администрации Можайского городского округа срок не позднее тридцати календарных дней со дня подписания акта проверки, ревизии и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансово-казначейским управлением Администрации Можайского городского округа.

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

Продление срока исполнения предписания осуществляется Главой Можайского городского округа на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания не может превышать девяти месяцев.

4.5. Сектор контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представлений и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае неисполнения предписания Сектор контроля осуществляет производство по делам об административных правонарушениях по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.7. Сектор контроля имеет право обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Можайскому городскому округу.

4.8. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах исполнения с приложением документов, материалов, подтверждающих исполнение.

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

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Сектор контроля составляет и представляет Главе Можайского городского округа отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (вызванных) в бюджет Можайского городского округа по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее – отчет Сектора контроля).

5.2. Отчет Сектора контроля представляется Главе Можайского городского округа за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**6. Заключительные положения**

6.1. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации Можайского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом.

Приложение 1  
К Порядку осуществления Сектором контроля Администрации Можайского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденному постановлением Администрации Можайского городского округа от \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Сектором контроля Администрации Можайского городского округа

г. Можайск

В соответствии с (указать нужно):

Планом проведения Сектором муниципального финансового контроля Администрации Можайского городского округа контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным распоряжением Главы Можайского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжением Главы Можайского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проведении внепланового контрольного мероприятия», принятым на основании \_\_\_\_\_

(указать основания принятия распоряжения в соответствии с пунктом 1.7 Порядка) провести (приостановить, возобновить, продлить) контрольное мероприятие в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Предмет проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование) \_\_\_\_\_

Проверяемая сфера деятельности (при проведении обследования) \_\_\_\_\_

Вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое) \_\_\_\_\_

Форма проверки (камеральная или выездная) \_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_

Состав должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_

Срок проведения (приостановления, возобновления, продления) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Срок, в течение которого оформляется акт (заключение): \_\_\_\_\_

Начальник Сектора муниципального финансового контроля  
Администрации Можайского городского округа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)