



**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2019 №1021/11

**Об утверждении порядка осуществления полномочий  
сектором внутреннего муниципального контроля администрации городского  
округа Истра**

В соответствии с ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального контроля администрации городского округа Истра (Приложение).
2. Управлению по информационной политике, информатизации и связям с общественностью администрации городского округа Истра разместить на официальном интернет-сайте администрации городского округа Истра.
3. Постановление главы городского округа Истра от 29.05.2019 № 474/5 «Об утверждении порядка осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального контроля администрации городского округа Истра» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Истра Шевякова В.А.

Глава городского округа Истра

Т.С. Витушева

**ПОРЯДОК**  
**осуществления полномочий сектором внутреннего**  
**муниципального контроля администрации городского округа Истра**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 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) и определяет порядок осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального контроля администрации городского округа Истра (далее - сектор внутреннего муниципального контроля) 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 по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью сектора внутреннего муниципального контроля .

1.4. Сектор внутреннего муниципального контроля 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. Сектор внутреннего муниципального контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения администрацией городского округа Истра с подведомственной территорией (далее – местный бюджет);

- последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:  
а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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 Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.9. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), который утверждается постановлением главы городского округа Истра. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения начальника сектора внутреннего муниципального контроля, принятого в связи с поручением главы городского округа Истра или его заместителей, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений администрации городского округа Истра, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов, мотивированных обращений граждан.

1.10. 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 1.4 настоящего порядка.

1.11. Порядок осуществления контрольных мероприятий, сроки и последовательность действий (процедур), требования к оформлению и формам документов, составляемых при осуществлении контрольной деятельности, устанавливается административным регламентом исполнения функции внутреннего муниципального контроля (далее - административный регламент) в соответствии с требованиями настоящего порядка.

## **2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность. Права и обязанности объектов контроля**

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) начальник и иные служащие сектора внутреннего муниципального контроля, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

б) служащие сектора внутреннего муниципального контроля, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы городского округа Истра и (или) включаемые в состав проверочной группы.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона 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, выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы городского округа Истра;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля-заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд) (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте, документы (материалы), подтверждающие такой факт;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника сектора.

2.4. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведённых сектором внутреннего муниципального контроля;
- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц сектора внутреннего муниципального контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причинённого неправомерными действиями (бездействием) должностными лицами сектора внутреннего муниципального контроля.

#### 2.5. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объёме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- давать устные и письменные объяснения должностным лицам сектора внутреннего муниципального контроля;
- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав контрольной группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- своевременно и в полном объёме исполнять требования представлений, предписаний;
- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к планированию контрольной деятельности**

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на соответствующее полугодие.

План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается главой городского округа Истра. План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего полугодия.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами

контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная сектором внутреннего муниципального контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия сектором внутреннего муниципального контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности объекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

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

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

4.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) составляется сектором внутреннего муниципального контроля городского округа Истра.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником сектора внутреннего муниципального контроля. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения 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, должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок составления акта (при назначении выездной проверки, ревизии).

4.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой городского округа Истра на основании мотивированного обращения начальника сектора внутреннего муниципального контроля 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 городского округа Истра.

4.6. Запросы сектора внутреннего муниципального контроля 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того за подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.8. 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 автоматизированных систем.

4.9. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные 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, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

4.10. Проведение обследования:

4.10.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы городского округа Истра.

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

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

4.10.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, 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.

4.10.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем сектора внутреннего муниципального контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель сектора внутреннего муниципального контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

#### 4.11. Проведение камеральной проверки:

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой сектора внутреннего муниципального контроля.

В случае, если камеральная проверка проводится одним должностным лицом сектора внутреннего муниципального контроля, данное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.11.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора внутреннего муниципального контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу сектора внутреннего муниципального контроля, а так же документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

4.11.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса внутреннего муниципального контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.11.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом сектора внутреннего муниципального контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой сектора контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу сектора контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.11.5. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.11.4. настоящего порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

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

4.11.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.11.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.11.9. 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. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Письменные возражения объекта контроля и заключение прилагаются к материалам проверки.

4.11.10. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником сектора внутреннего муниципального контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.



4.11.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель сектора внутреннего муниципального контроля принимает решение:

- 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).

#### 4.12. Проведение выездной проверки (ревизии).

Выездная проверка проводится проверочной группой сектора внутреннего муниципального контроля в составе не менее двух должностных лиц сектора внутреннего муниципального контроля.

4.12.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

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

Глава городского округа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника сектора внутреннего муниципального контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.12.3. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению начальника сектора внутреннего муниципального контроля может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.4. На основании мотивированного обращения начальника сектора внутреннего муниципального контроля, глава городского округа Истра может назначить проведение встречной проверки.

4.12.5. 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 из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.12.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), начальник сектора внутреннего муниципального контроля составляет соответствующий акт.

4.12.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник сектора внутреннего муниципального контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.12.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой городского округа Истра на основании мотивированного обращения начальника сектора

внутреннего муниципального контроля:

- 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 требуемой информации, документов и материалов, и (или) препятствования 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.

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

4.12.10. Сектор внутреннего муниципального контроля принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.12.11. 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.

4.12.12. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

4.12.13. 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.

4.12.14. Акт выездной или камеральной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником сектора внутреннего муниципального контроля в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.12.17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель сектора внутреннего муниципального контроля принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы,

сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

## **5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений сектор внутреннего муниципального контроля, 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, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключённых в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.;

б) 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, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключённых в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причинённого ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию 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.

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

5.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном сектором внутреннего муниципального контроля.

5.4. Предписания и представления подписываются начальником сектора внутреннего муниципального контроля и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения.

5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания сектора внутреннего муниципального контроля применяет (ходатайствует перед главой городского округа Истра о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, сектор внутреннего муниципального контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица сектора внутреннего муниципального контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

## **6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

6.1. 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 сектор внутреннего муниципального контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

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

6.3. Отчетность подписывается начальником сектора внутреннего муниципального контроля.