

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
ӨФӨ КАЛАҢЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

«23» ИЮЛЬ 2019й

№ 1079

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» ИЮЛЯ 2019г.

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 мая 2017 года №580 «Об утверждении Порядка осуществления Контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в приложение к постановлению Администрации городского округа город Уфа от 22 мая 2017 года №580 «Об утверждении Порядка осуществления Контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



У.М.Мустафин

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 1049 от 23. 04. 2019 г.

Порядок  
осуществления Контрольно-ревизионным управлением Администрации  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан полномочий по  
контролю в финансово-бюджетной сфере

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила осуществления Контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 8, 9 ст. 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон о контрактной системе).

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

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) (далее контрольные мероприятия) и обследований.

Проверки (ревизии) подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются:

на основании поручений главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, по обращениям правоохранительных органов, граждан и организаций;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления.

Внеплановые проверки в сфере закупок проводятся на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

1.6. Управление при осуществлении деятельности по контролю в финансово – бюджетной сфере осуществляет:

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

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения;

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

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

1.7. Объектами контроля в финансово – бюджетной сфере являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

муниципальные учреждения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

муниципальные унитарные предприятия Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 городского округа город Уфа Республики Башкортостан, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

муниципальные заказчики, заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, выполняющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Предметом деятельности по контролю в финансово – бюджетной сфере является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю в финансово – бюджетной сфере в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления, предусмотренные пунктом 1.6. настоящего Порядка.

1.10. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, являются:

глава Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

начальник Контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.11. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово – бюджетной сфере, являются:

начальник Контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

заместитель начальника Контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

должностные лица Контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан,

уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия и включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

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

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

при осуществлении выездных плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа город Уфа Республики Башкортостан нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.11. настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением о проведении проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, должностные лица, кроме вышеуказанных требований, обязаны:

в случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого 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.

Должностные лица, указанные в пункте 1.11. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.11 Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведение выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.15. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать письменные объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействия) Управления и его должностных лиц, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в Управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

1.16. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, 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.

1.17.Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с момента получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки либо проверочной группой Управления проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения об объекте контроля таких документов и информации.

В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 3.3 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.5 Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

При непредставлении объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 3.3 Порядка проверка возобновляется. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

1.19.Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

1.21.Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы в последний день проведения проверки (ревизии) и приобщается к материалам выездной или камеральной проверок. По результатам встречной проверки представления и (или) предписания по объекту контроля встречной проверки не направляются.

1.22.Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148.

1.23.Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверок и предписание, выданное субъекту контроля.

## 2.Планирование деятельности по контролю.

2.1.Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан не позднее 31 декабря текущего календарного года.

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

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки (по временным и трудовым ресурсам), степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми), реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

2.3.Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в

отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая по результатам анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятий.

В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами осуществляются (планируются к осуществлению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены.

### 3. Назначение контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на его проведение.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются: должности, фамилии и инициалы должностных лиц Управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала и окончания контрольного мероприятия;

должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы, а также замена должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, допускается в случаях, предусмотренных Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия».

3.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, цель контрольного мероприятия, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Принятое решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в письменной форме и направляется в адрес объекта контроля.

#### 4. Проведение обследования.

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

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

4.3. 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.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления 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 настоящим Порядком.

4.5. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### 5. Проведение камеральной проверки.

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации,

документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Контрольные мероприятия в сфере закупок при проведении камеральной проверки могут проводиться одним лицом или проверочной (ревизионной) группой.

5.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами Управления, указанными в пункте 1.11 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

При проведении контрольных мероприятий в сфере закупок срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

5.3. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. В ходе камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

5.5. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, либо всеми членами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

К акту, оформленному по результатам камеральной проверки, прилагаются акт встречной сверки и иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.6. Акт камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления.

5.9. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательных для исполнения представлений и (или) предписаний;

об отсутствии оснований для выдачи представлений и (или) предписаний.

## 6. Проведение выездной проверки (ревизии).

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой.

При проведении контрольных мероприятий в сфере закупок выездная проверка должна проводиться проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц Управления.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

При проведении контрольных мероприятий в сфере закупок срок проведения выездной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

6.3. На основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы начальнику Управления срок проведения выездной проверки (ревизии) продлевается на срок, но не более чем на 20 рабочих дней.

При проведении контрольных мероприятий в сфере закупок срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Управления.

6.4. Основанием для продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации, требующей дополнительного изучения.

6.5. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

В случае не представления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), данные факты фиксируются в акте проверки (ревизии).

6.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет 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.

6.7. Начальник (заместитель начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов,

материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

6.8. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии) в сроки, предусмотренные пунктом 1.17 Порядка.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.9. 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 путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также 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.

6.10. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 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), и 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 требуемых 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;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

6.12. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается:

а) на период проведения встречной проверки не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.13. Начальник (заместитель начальника) Управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.14. Начальник (заместитель начальника) Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

При получении сведений по контрольным мероприятиям в сфере закупок принятие решения и информирование объекта контроля осуществляется в течение 2 рабочих дней.

6.15. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего

дня срока проведения выездной проверки.

6.16. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

При проведении контрольных мероприятий в сфере закупок по результатам выездной проверки акт проверки оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия,

Акт подписывается должностным лицом, проводящим проверку, либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы.

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

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

6.19. 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).

6.20. Акт, оформленный по результатам выездной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательных для исполнения представлений и (или) предписаний;

об отсутствии оснований для выдачи представлений и (или) предписаний;

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

## 7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностными лицами Управления направляются:

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

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта или использованных не по целевому назначению.

7.2. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд должностными лицами Управления направляются предписания об устранении нарушений законодательства, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

7.3. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам контрольных мероприятий в сфере закупок предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

7.4. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке по решению суда.

Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется также по результатам обжалования решений действий (бездействий) должностных лиц Управления

7.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа город Уфа Республике Башкортостан нарушением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление

направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

7.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 8. Составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

8.2. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки составляется и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, проводившим проверку (ревизию), и приобщается к материалам проверки (ревизии).

8.3. 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 и пояснительную записку к нему.

8.4. В состав годового отчета включаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и периодам.

8.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в формах отчетов, относятся:

- а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- д) объем проверенных средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Управления, а также на их действия (бездействие) в рамках

осуществленной ими контрольной деятельности.

8.6.В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению;

б) меры по повышению квалификации должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на деятельность по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

8.7.Годовой отчет Управления подписывается начальником Управления и направляется главе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

8.8.Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами  
Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан



А.М.Бакиева