

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений в городском округе Химки Московской  
области**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в городском округе Химки Московской области (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области (далее - КРУ) на основании Положения о КРУ.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
- Уставом городского округа Химки Московской области;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Порядком осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений городского округа Химки Московской области, Порядком осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа Химки Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Администрации городского округа Химки Московской области

от 24.04.2019 № 307;

- иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения в городском округе Химки Московской области (далее - городской округ Химки).

1.3. Предметом муниципальной функции являются соблюдение объектами внутреннего муниципального финансового контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов; целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями; целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки в ценные бумаги объектов контроля; соблюдение нормативных правовых актов в бюджетной сфере при использовании средств бюджета городского округа Химки, средств от приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений; соответствия деятельности объекта контроля и (или) отчетности о ее результатах требованиям к бухгалтерскому учету в муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления, в том числе к составлению, представлению указанными организациями бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности; достоверность учетной информации, бухгалтерской отчетности, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

КРУ осуществляет контроль за соблюдением объектами внутреннего муниципального финансового контроля:

- положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные обязательства соответствующего муниципального учреждения;

- условий договоров или соглашений о предоставлении средств из бюджета городского округ Химки;

- требований к формированию (составлению) отчетности о достижении значений показателей результативности предоставления и (или) использования средств, предоставленных из бюджета городского округа Химки, в том числе отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- требований к бухгалтерскому учету в муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления, в том числе к составлению, представлению указанными организациями бюджетной,

бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- положений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Химки 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 Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.5. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами КРУ в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее также - 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.

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, камеральной проверки, ревизии соответственно.

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

1.5.1. Должностными лицами КРУ, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник КРУ;

б) заместитель начальника КРУ, заместители начальника управления-начальники отделов КРУ (далее - заместитель начальника КРУ);

в) главные эксперты, эксперты КРУ, уполномоченные на участие в проведении мероприятий по контролю.

Для проведения контрольного мероприятия из числа лиц, указанных в настоящем пункте, формируется комиссия численностью не менее двух человек в составе председателя комиссии и членов комиссии (далее также - комиссия).

1.6. Должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.6.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, ревизии, обследования, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник КРУ, заместитель начальника КРУ, председатель комиссии.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов комиссии на время проведения контрольного мероприятия.

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

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

1.6.2. Использовать при осуществлении полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю информацию, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах Российской Федерации, 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, Государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях).

1.6.3. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения 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, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.6.4. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.6.5. Получать необходимые письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

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

1.6.7. Составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и в соответствии с полномочиями, представленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (должностные лица, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 1.5.1).

1.6.8. Направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностные лица, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 1.5.1).

1.6.9. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (должностные лица, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 1.5.1).

1.6.10. Передавать материалы проверки в управление правового обеспечения и судебно – претензионной работы Администрации для рассмотрения вопроса об обращении в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Химки Московской области, выявленного по результатам контрольного мероприятия в случае неисполнения объектом контроля выданного предписания

1.6.11. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять, по решению Главы городского округа Химки Московской области, в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта, 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.

1.7. КРУ в целях осуществления контрольных мероприятий вправе привлекать независимых экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации, иных лиц, указанных в настоящем пункте, ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

1.8. Должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.8.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.8.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

1.8.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения планового контрольного мероприятия, внепланового контрольного мероприятия не позднее чем в день начала проверки,

посредством направления письма о проведении проверки, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо любым иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (электронная почта, факс и др.).

1.8.5. Соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия.

1.8.6. Не требовать от представителей объекта проверки документы и иные сведения, не относящиеся к вопросам контрольного мероприятия.

1.8.7. Осуществлять контроль за своевременным устранением недостатков и нарушений по результатам контрольного мероприятия.

1.8.8. Знакомить объект контроля и его должностных лиц:

- с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава комиссии, в том числе с применением автоматизированных информационных систем;

- с результатами контрольных мероприятий путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Административным регламентом соответствующего акта, заключения.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.10. Объект контроля, его должностные лица обязаны:

1.10.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в помещения и на территории, которые занимает объект контроля.

1.10.2. По письменному запросу, оформленному в соответствии с подпунктом 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе сроки и в полном объеме необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля

не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

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

1.10.4. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.10.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

1.10.6. Обеспечивать проведение по требованию должностных лиц, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, инвентаризации активов и обязательств.

1.11. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в пункте 1.10.2 настоящего Административного регламента, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.12. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

1.12.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава комиссии, в том числе посредством автоматизированных информационных систем.

1.12.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования.

1.12.3. Требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента, на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.12.4. Знакомиться с результатами контрольных мероприятий.

1.12.5. Представлять в КРУ письменные возражения по результатам проведенных проверки, ревизии в порядке, установленном в пункте 3.4.12 настоящего Административного регламента.

1.12.6. Обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц КРУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. В случае если объект контроля, его должностные лица не имеют возможности представить истребуемые информацию, документы и материалы в установленный в запросе срок, по письменному заявлению



объекта контроля, представленному в КРУ не позднее последнего дня срока представления информации, документов и материалов, его должностного лица, срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника КРУ, заместителя начальника КРУ или председателя комиссии, оформляемого письмом в адрес объекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт по результатам проверки (ревизии);
- заключение по результатам обследования;
- направление представлений, содержащих 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 городского округа Химки Московской области, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета городского округа Химки, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- направление предписаний, содержащих 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 городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, и (или) требованиям возмещения ущерба, причиненного городскому округу Химки;

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- возбуждение дела об административном правонарушении.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами КРУ по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Место нахождения КРУ: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15.

Адрес КРУ: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Московская, д. 15.

2.3. График работы КРУ:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Телефоны для справок: 8-495-572-14-86; 8-495-572-23-72.

2.5. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление», [www.admhimki.ru](http://www.admhimki.ru).

2.6. Адрес электронной почты КРУ: [kro@admhimki.ru](mailto:kro@admhimki.ru).

2.7. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 (тридцать) рабочих дней. Распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения контрольного мероприятия менее 30 (тридцати) рабочих дней

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента.

2.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.18 настоящего Административного регламента.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается срок, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

2.10. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы-Контрольно-ревизионное управление» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы КРУ;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- план работы КРУ (включает контрольные мероприятия) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - план контрольных мероприятий);

- информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

- формирование состава комиссии;

- разработка плана контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план контрольных мероприятий, утвержденный Главой городского округа Химки;

б) мотивированное поручение Главы городского округа Химки Московской области, заместителей Главы Администрации по согласованию с начальником КРУ, представления (обращения) прокуратуры, правоохранительных органов и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

в) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

г) поступление от граждан и организаций мотивированной информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо получение такой информации должностным лицом КРУ в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе из средств массовой информации;

д) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

е) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник КРУ.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах "б"- "е" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия, необходимости внесения иных изменений, в план проведения контрольных мероприятий вносятся изменения.

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

3.2.5. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.2.6. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) заместителем начальника КРУ, заместителями начальника управления-начальниками отделов, ответственными за проведение контрольного мероприятия, разрабатывается план контрольного мероприятия. План является приложением распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.2.7. План контрольного мероприятия должен содержать:

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению, анализу);

3.2.8. Подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия осуществляет начальник КРУ, заместитель начальника КРУ, заместители начальника управления-начальники отделов.

Подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее чем за десять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, установленных подпунктами "б"- "е" пункта

3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.9. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2.10. Проект распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия и план контрольного мероприятия представляются соответственно для утверждения Главе городского округа Химки.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.2.12. В случае необходимости на основании мотивированного обращения начальника КРУ, а случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) - заместителя начальника КРУ, заместителя начальника управления-начальника отдела Главой городского округа Химки может приниматься решение о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава комиссии. Такое решение оформляется распоряжением Администрации.

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение проверки, ревизии, обследования.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица КРУ, входящие в состав комиссии.

3.3.3. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к объекту и предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим

рассмотрению, на основании плана контрольного мероприятия путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником КРУ, заместителем начальника КРУ, заместителями начальника управления - начальниками отделов и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок).

Одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия может быть отправлен запрос о предоставлении информации. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является председатель комиссии.

3.3.5. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;
- изучению информации, содержащейся в информационных

системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;
- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3.6. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;
- фактическому осмотру и наблюдению;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

3.3.7. При проведении обследования члены комиссии должны руководствоваться принципами полноты и достоверности, в соответствии с которыми должны быть исследованы (проанализированы) документы, материалы, информация, необходимые для оценки сферы деятельности объекта контроля.

3.3.8. При проведении обследования могут проводиться осмотры, контрольные обмеры, экспертизы (исследования) с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения КРУ и состоит в исследовании информации, 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, Государственной информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области", официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях), документов, представленных объектом контроля, по запросам КРУ.

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

По фактам непредставления 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, председателем комиссии или заместителем председателя комиссии составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 2.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется председателем комиссии или заместителем председателя комиссии путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

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

Действия по документальному изучению проводятся на основании представленных объектом контроля документов, в том числе финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) 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 должностных лиц объекта контроля.

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

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия на основании представленных объектом контроля документов, в том числе финансовых документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов, обосновывающих совершение объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

В ходе ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам, 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.

3.3.12. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

При принятии решения о проведении контрольного мероприятия может быть установлен сокращенный срок его проведения.

3.3.13. Глава городского округа Химки Московской области может продлить установленный срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения начальника КРУ на срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.13 настоящего Административного регламента.

В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.14. По факту непредставления или несвоевременного представления объектами контроля, их должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, председателем комиссии, заместителем председателя комиссии составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

О факте составления акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется председателем комиссии, заместителем председателя комиссии путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.3.14.1. При наличии оснований полагать, что объектом контроля представлены поддельные или подложные документы и материалы, председатель комиссии, заместитель председателя комиссии изымает такие документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия в двух экземплярах, один из которых вручает (направляет) представителю объекта контроля с копиями или описью изъятых документов. Акт изъятия

составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.14.2. При воспрепятствовании доступа комиссии на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, председатель комиссии, заместитель председателя комиссии составляет акт по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

О составлении акта о воспрепятствовании доступу комиссии на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, объект контроля уведомляется председателем комиссии, заместителем председателя комиссии путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

3.3.15. Решение о проведении встречной проверки принимается Главой городского округа Химки Московской области на основании мотивированного обращения начальника КРУ и оформляется распоряжением Администрации.

3.3.16. Лица, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

3.3.17. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой городского округа Химки Московской области на основании мотивированного обращения начальника КРУ и оформляется распоряжением Администрации.

3.3.18. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 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 экспертиз (исследований);
- на период исполнения запросов, направленных в иные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездной проверки, ревизии, обследования).

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

3.3.20. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля

направляется письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления. Извещение оформляется письмом КРУ и подписывается начальником КРУ, заместителем начальника КРУ или заместителем начальника управления-начальника отдела.

Извещение направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия Главой городского округа Химки Московской области принимается решение о его возобновлении.

Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации.

3.3.21. Объект контроля информируется должностными лицами КРУ, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, о возобновлении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.20 настоящего Административного регламента, путем вручения (направления) копии распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия.

3.3.22. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного, статьями 7.32.6, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), на основании ч. 7 статьи 28.3 КоАП РФ, должностным лицом, входящим в состав комиссии и уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении.

3.3.23. Оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.24. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в плане контрольного мероприятия.

В случае если план проверки не разрабатывался, результатом административной процедуры является исследование объекта проверки по всем вопросам, относящимся к предмету проверки в рамках проверяемого периода.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наступление даты завершения проверки, ревизии - для оформления акта проверки, ревизии;
- наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ

и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля, - для оформления заключения по результатам обследования.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица КРУ, входящие в состав комиссии.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии, обследования для оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования;

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Результаты обследования оформляются заключением, которое оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

3.4.5. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- 2) основание проведения проверки, ревизии;
- 3) вид (плановая, внеплановая), форма (камеральная, выездная), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии, предмет проверки, ревизии;
- 4) проверяемый период;
- 5) дата начала и окончания проверки, ревизии;
- 6) фамилии, инициалы и должности руководителя комиссии, членов комиссии;
- 7) сведения об объекте контроля:
  - полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;
  - место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение (почтовый адрес));
  - дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридического лица; дата внесения записи о государственной

регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН - для юридического лица; ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), иные коды;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии);

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

- фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет(л) обязанности (несет/нес ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей, а также номеров их телефонов;

- фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, с указанием его номера телефона;

8) запись о факте проведения встречных проверок, обследований.

3.4.6. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане проверки (относящимися к предмету проверки в рамках проверяемого периода), ревизии, и содержать данные о выполненных объектом контроля хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовой дисциплины, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки в ценные бумаги объектов контроля.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых

для проверки, ревизии документов по запросу КРУ, приводится перечень непредставленных документов.

3.4.7. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.4.8. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

3.4.9. В акте проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

3.4.10. К акту проверки, ревизии помимо копии акта встречной проверки, заключения по результатам обследования прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

Акт проверки, ревизии подписывается председателем комиссии и членами комиссии, согласовывается начальником КРУ и утверждается Главой городского округа Химки. В случае временного отсутствия члена комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте проверки, ревизии делается соответствующая запись. При этом акт проверки, ревизии должен быть подписан не менее чем половиной членов комиссии.

Один экземпляр акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения Главой городского округа, вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.11. Объект контроля вправе представить в КРУ письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

Возражения на акт проверки, ревизии, представленные после истечения срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат.

3.4.12. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица КРУ, входящие в состав комиссии,

рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения КРУ на поступившие возражения.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником КРУ, заместителем начальника КРУ.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии должно отражать позицию КРУ на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля в качестве приложения к представлению или предписанию. В случае если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются, копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту контроля с сопроводительным письмом. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.13. По результатам проверки, ревизии:

а) при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки в ценные бумаги объектов контроля, КРУ в срок не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем направления (вручения) акта проверки, ревизии, объекту контроля направляется:

- представление, содержащее 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 городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки 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 городского округа Химки, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня, следующего за днем его получения, если срок не указан;

- предписание, содержащее 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 городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Химки;

б) в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, в месте нахождения объекта контроля начальником КРУ принимается решение о проведении выездной проверки, ревизии;

в) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, ревизии, а также в случае наличия необходимости изучения проведения осмотров, контрольных обмеров, пересчета и иных контрольных действий в целях проверки информации, изложенной в возражениях, принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.14. Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем и членами комиссии не позднее десяти рабочих дней после завершения обследования.

Один экземпляр заключения по результатам обследования 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.

3.4.15. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.16. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- 1) наименование документа (заключение);
- 2) место составления заключения;
- 3) основание проведения обследования;
- 4) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- 5) вид обследования (плановое, внеплановое), способ (сплошной, выборочный);
- 6) проверяемый период;
- 7) дата начала и окончания проведения обследования;
- 8) фамилии, инициалы и должности председателя комиссии, членов



комиссии; наименование и место нахождения объекта контроля;

9) сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно-правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО), банковский идентификационный код (БИК);

- ведомственная принадлежность;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.4.17. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

3.4.18. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.4.19. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.20. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения начальнику КРУ председателем комиссии, заместителем председателя комиссии.

В случае наличия в заключении по результатам обследования

информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки в ценные бумаги объектов контроля, начальником КРУ в срок не более тридцати рабочих дней со дня, следующего за днем направления заключения по результатам обследования объекту контроля, могут быть подготовлены мотивированные предложения Главе городского округа Химки Московской области о проведении проверки, ревизии, в том числе внеплановых, объекта контроля, по которому проводилось контрольное мероприятие методом обследования.

3.4.21. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках проверки ревизии, обследования, приобщаются к материалам проверки ревизии, обследования, учитываются и хранятся в соответствии с правовым актом КРУ.

3.4.22. Результатом административной процедуры является:

- акт по результатам проверки (ревизии);
- заключение по результатам обследования;
- распоряжение о назначении выездной проверки, ревизии, по результатам камеральной проверки;
- распоряжение о назначении внеплановой проверки, ревизии, в том числе внеплановой по результатам выездной проверки, ревизии;
- распоряжение о проведении внеплановой проверки (ревизии), по результатам проведения обследования;
- распоряжение о включении в план контрольных мероприятий на будущий период плановой проверки, ревизии по результатам проверки, ревизии, обследования.

Подготовка проектов распоряжений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения Главой городского округа Химки Московской области о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Принятие мер по результатам проведенных проверки, ревизии:

- направление представления, содержащего 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 городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений)

и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки 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 городского округа области (далее - представление);

- направление предписания, содержащего требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Химки, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городского округа Химки (далее - предписание);

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Принятие мер по результатам проведенных проверки, ревизии, обследования:

- возбуждение дела об административном правонарушении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие в акте проверки, ревизий фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Химки, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Химки в ценные бумаги объектов контроля;

- наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица КРУ, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений;

- шестьдесят календарных дней после дня окончания проверки, ревизии - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- сроки, установленные КоАП РФ, - для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.5.4. Подготовка и оформление представления, предписания осуществляются членами комиссии не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) объекту контроля акта проверки, ревизии.

Представление, предписание должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения представления, предписания устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть менее пятнадцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля представления, предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля о продлении срока исполнения представления, предписания (далее - обращение объекта контроля) срок исполнения представления, предписания может быть продлен начальником КРУ.

Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта срока не может превышать девяти месяцев.

Отмена представлений, предписаний, отдельных пунктов представлений, предписаний осуществляется начальником КРУ. Представления и предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

Обращение объекта контроля, поступившее в КРУ, рассматривается начальником КРУ или заместителем начальника КРУ, в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления.

По результатам рассмотрения обращения объекта контроля начальником КРУ принимается решение о продлении/отсутствии необходимости продления срока исполнения представления, предписания.

Объект контроля уведомляется о принятом решении путем направления соответствующего письма КРУ, подписываемого начальником КРУ, заместителем начальника КРУ заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем.

3.5.5. Представление, предписание подписывается начальником КРУ, заместителем начальника КРУ.

3.5.6. По результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании подпунктов "в", "е" пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, может быть принято одно из следующих

решений:

- о направлении объекту проверки представления и (или) предписания, при этом ранее выданное представление и (или) предписание прекращают свое действие;

- о прекращении действия ранее выданного представления и (или) предписания, причем указанное решение включается в акт проверки (ревизии).

3.5.7. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в КРУ не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления и (или) предписания, о результатах исполнения представления и (или) предписания.

3.5.8. Подготовка и оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляются членами комиссии не позднее шестидесяти календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником КРУ или заместителем начальника управления и направляется в Финансовое управление Администрации не позднее шестидесяти календарных дней после дня окончания проведения проверки, ревизии.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) бюджетных средств городского округа Химки или использованных не по целевому назначению.

3.5.10. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия фактов, указывающих на наличие признаков административного правонарушения, должностными лицами КРУ составляются протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по исполнению муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КРУ положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником КРУ, заместителем начальника КРУ при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Должностные лица КРУ несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений,

содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностным регламентом.

4.3. По результатам текущего контроля должностные лица КРУ, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случае выявления ненадлежащего исполнения ими соответствующих функций, служебных обязанностей привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КРУ, должностных лиц КРУ, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц КРУ и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы объектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица КРУ, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КРУ, должностного лица КРУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КРУ, должностного лица КРУ, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем к жалобе прилагаются имеющиеся документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу,

либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица КРУ, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в КРУ.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также принята на личном приеме должностными лицами КРУ.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами КРУ, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются начальником КРУ.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;
- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;
- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.8. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.9. Жалоба, поступившая в КРУ, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня, следующего за днем ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник КРУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных должностным лицом КРУ опечаток и ошибок в оформленных документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления соответственно имеющиеся материалы незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе представление, предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) КРУ, должностных лиц КРУ, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.