

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА СЕДЬМОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

от 22.02.2022г. № 34/242

О внесении изменения в решение Городской
Думы города Усть-Илимска от 28.04.2012 г.
№ 40/253

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 01.07.2021г. № 255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 25, 34, 39.1, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, –

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2012г. № 40/253 «Об утверждении Положения о порядке проведения Контрольно-ревизионной комиссией города Усть-Илимска контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.ust-ilimskofficial.ru), на официальных сайтах Городской Думы города Усть-Илимска, Администрации города Усть-Илимска, Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

Мэр города

А.И. Щекина

Положение
о порядке проведения Контрольно-ревизионной комиссией города Усть-Илимска
контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Раздел I
Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения Контрольно-ревизионной комиссией города Усть-Илимска контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - Положение) разработано для обеспечения возложенных на Контрольно-ревизионную комиссию города Усть-Илимска (далее - КРК) полномочий и определяет порядок, сроки и последовательность действий при планировании и проведении КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок и сроки направления представлений и предписаний КРК.

2. КРК при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Иркутской области от 28.12.2012г. № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области», Уставом муниципального образования город Усть-Илимск, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии города Усть-Илимска, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 23.03.2011г. № 25/144, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия осуществляются КРК в отношении следующих объектов (далее – объекты контроля):

1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета города;

2) финансового органа муниципального образования город Усть-Илимск, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, Администрации города Усть-Илимска;

3) муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Усть-Илимск;

4) хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Усть-Илимск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования город Усть-Илимск;

6) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Усть-Илимск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета города на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города и (или) муниципальных контрактов;

8) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных 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) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, 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, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета города в ценные бумаги указанных юридических лиц, осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Раздел II

Планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

5. КРК осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

6. Планирование деятельности КРК осуществляется с учетом результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Городской Думы города Усть-Илимска (далее - Городская Дума), предложений мэра города Усть-Илимска (далее - мэра города).

КРК для получения предложений по формированию годового плана работы КРК подготавливает и направляет соответствующие запросы в Городскую Думу, мэру города в срок не позднее 1 декабря текущего года.

Поручения Городской Думы, предложения мэра города по формированию годового плана работы КРК направляются в КРК в срок не позднее 20 декабря текущего года.

7. Поручения Городской Думы, предложения мэра города оформляются в письменном виде с указанием:

- 1) точно сформулированного наименования контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) объекта контроля;
- 3) предлагаемых сроков проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- 4) предлагаемых проверяемых и (или) анализируемых периодов.

8. Поручения Городской Думы подлежат обязательному включению в годовой план работы КРК. Включение в план работы КРК мероприятий по предложениям мэра города осуществляется на основании решения Коллегии КРК. В случае принятия решения об отказе во включении в годовой план работы КРК мероприятий по предложениям мэра города, в срок до

30 декабря текущего года инициатору проведения мероприятия направляется мотивированный отказ.

9. План работы КРК на следующий год после его рассмотрения на Коллегии КРК утверждается распоряжением председателя КРК в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

10. После утверждения плана работы КРК на следующий год копия плана в течение двух рабочих дней направляется для ознакомления в Городскую Думу, мэру города и по усмотрению председателя КРК в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры.

Утвержденный годовой план работы КРК размещается на официальном сайте КРК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В годовом плане работы КРК указывается форма проводимых мероприятий (контрольное, экспертно-аналитическое), их наименование, ответственные исполнители, сроки проведения мероприятий.

12. Не допускается проведение повторных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении объекта контроля за один и тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), а также проверки устранения ранее выявленных нарушений.

13. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы КРК. Мероприятия, не включенные в годовой план работы КРК, исполнению не подлежат. Проведение мероприятий оформляется соответствующим распоряжением председателя КРК.

14. В течение календарного года в план работы КРК могут вноситься изменения (дополнительное включение, исключение, изменение сроков начала и (или) окончания проведения мероприятий и др.) в следующих случаях:

- поступление поручения Городской Думы, предложения мэра города;
- обращение (поручение, запрос и др.) Контрольно-счетной палаты Иркутской области;
- обращение правоохранительных органов, органов прокуратуры;
- выявление в ходе проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения формулировки наименования и (или) сроков проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объектов контроля, запланированных к проверке;

- отвлечение специалистов, участвующих в проведении запланированного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия для участия в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой Иркутской области, правоохранительными органами, органами прокуратуры;

в иных случаях, когда проведение таких мероприятий необходимо для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением, выявлением нарушений бюджетного законодательства, а также установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования, в пределах полномочий КРК.

15. Поручения Городской Думы, предложения мэра города о внесении изменений в план работы КРК оформляются в письменном виде и должны содержать обоснование необходимости внесения указанных изменений, предложения о наименовании мероприятий, проверяемых периодах, объектах контроля, сроках их проведения.

Городская Дума в течение пяти рабочих дней уведомляется о внесенных изменениях в план работы КРК и о сроках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимаемых к исполнению на основании поручений Городской Думы.

Предложения мэра города по изменению плана работы КРК рассматриваются Коллегией КРК в течение 5 рабочих дней со дня поступления. В случае невозможности провести

контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие председатель КРК направляет инициатору проведения мероприятия мотивированный отказ.

Включение в утвержденный план работы КРК мероприятий по предложениям правоохранительных, контрольных и надзорных органов, а также обращений (поручений, запросов и др.) Контрольно-счетной палаты Иркутской области осуществляется на основании решения Коллегии КРК.

16. Информация о принятых решениях по включению в план работы КРК поручений Городской Думы, а также информация о включении либо отказе во включении в план работы КРК предложений мэра города, запросов от правоохранительных, контрольных и надзорных органов, обращений (поручений, запросов и др.) Контрольно-счетной палаты Иркутской области направляется субъектам поручений, предложений, запросов и иных обращений в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в КРК.

Субъекты поручений, предложений, запросов и иных обращений также информируются о результатах проведенных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий.

17. Изменения, внесенные в план работы КРК, направляются в Городскую Думу, мэру города и по усмотрению председателя КРК в правоохранительные органы и (или) органы прокуратуры.

Информация об изменениях плана работы КРК размещается на официальном сайте КРК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Контроль выполнения годового плана работы КРК осуществляет председатель КРК.

Раздел III

Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок и сроки предоставления информации, документов, материалов

19. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц КРК, проводящих контрольное или экспертно-аналитическое мероприятия, устанавливаются председателем КРК, исходя из предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств и указываются в соответствующем распоряжении.

Из числа должностных лиц, проводящих контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, назначается руководитель мероприятия.

При необходимости численный и персональный состав должностных лиц КРК, проводящих контрольное или экспертно-аналитическое мероприятия, может быть изменен соответствующим распоряжением.

В случае проведения совместной проверки с сотрудниками правоохранительных органов, органов прокуратуры, внешних экспертов данные лица подлежат включению в состав лиц, проводящих мероприятие.

20. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Дата начала и дата окончания основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указываются в уведомлении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия определяется исходя из предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

21. Руководитель объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия либо лицо, исполняющее его обязанности, должен быть уведомлен о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия посредством направления в его адрес уведомления о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с утвержденной

председателем КРК программой проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, о чем в указанном уведомлении делается соответствующая отметка.

В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить лично уведомление о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с утвержденной программой проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указанные документы направляются в адрес объекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Датой уведомления руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия считается дата получения заказного письма, указанная в уведомлении о вручении.

22. Срок проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, установленный в распоряжении председателя КРК о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, может быть продлен председателем КРК на основании мотивированной служебной записки руководителя мероприятия с учетом решения Коллегии КРК, но не более чем на 30 рабочих дней с даты окончания основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указанной в уведомлении о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

23. Основаниями продления срока проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

1) получение в ходе проведения мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии нарушений законодательства и требующей дополнительной проверки;

2) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится мероприятие;

3) неоднократное (два и более) непредоставление и (или) несвоевременное предоставление объектом(-ами) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в установленные сроки необходимых документов, материалов, информации в ходе проведения мероприятия;

4) иные обстоятельства, при этом в данном случае необходимость и сроки продления проведения мероприятия определяются исходя из объемов проверяемых и анализируемых документов, количества проводимых встречных проверок и других обстоятельств.

24. О продлении срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия выносится распоряжение председателя КРК с указанием причин, срока, на который продлевается контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, даты окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

На основании распоряжения о продлении срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия оформляется уведомление о продлении срока проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия либо лицо, исполняющее его обязанности, должен быть уведомлен о продлении срока проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия посредством направления в его адрес уведомления о продлении срока проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, о чем в указанном уведомлении делается соответствующая отметка.

25. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено в следующих случаях:

1) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля;

2) непредоставление в срок, установленный в запросах, согласно пункту 30 настоящего Положения, требуемой информации, документов, материалов;

3) воспрепятствования проведению должностными лицами КРК контрольного мероприятия;

4) необходимости проведения встречных проверок;

5) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

26. Решение о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия принимается председателем КРК на основании мотивированной служебной записки руководителя мероприятия либо самостоятельно, о чем выносится соответствующее распоряжение.

27. В течение одного рабочего дня со дня вынесения распоряжения о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия:

1) руководитель объекта контроля и (или) его вышестоящий орган должен быть ознакомлен с распоряжением о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, о чем в указанном распоряжении делается соответствующая отметка;

2) при необходимости вместе с распоряжением о приостановлении контрольного председателя КРК направляет предписание с требованием о устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

28. После устранения причин приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель объекта контроля в письменной форме уведомляет об этом председателя КРК.

После устранения всех обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, выносится распоряжение председателя КРК о возобновлении проведения мероприятия.

29. В распоряжении о возобновлении проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указывается дата, с которой возобновляется контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие и дата окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия после приостановления не может превышать срока, оставшегося с момента вынесения распоряжения о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, до срока окончания, указанного в распоряжении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

30. Требования должностных лиц КРК, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий (в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий), являются обязательными для исполнения объектами контроля.

Устные требования должностных лиц КРК о представлении письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, копий документов, заверенных в установленном порядке, и необходимости проведения осмотра территорий и помещений подлежат исполнению объектами контроля незамедлительно.

В необходимых случаях должностными лицами КРК в адрес объектов контроля могут быть направлены в письменной форме запросы, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий.

Запрос объектам контроля подписывается должностным лицом, проводящим контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие.

31. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц КРК, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

По факту непредставления, неполного или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности представления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий в проведении должностными лицами КРК контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

32. Формы документов, используемые при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, приведены в приложениях к соответствующим стандартам внешнего муниципального финансового контроля.

Раздел IV

Порядок проведения контрольного мероприятия

33. Контрольные мероприятия проводятся КРК методом проверок или ревизий, о чем указывается в распоряжении об их проведении.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

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

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

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

35. Должностные лица КРК при проведении контрольного мероприятия должны:

1) уведомить руководителя объекта контрольного мероприятия либо лицо, исполняющее его обязанности, о проведении контрольного мероприятия посредством направления в его адрес уведомления о проведении контрольного мероприятия с утвержденной председателем КРК программой проведения контрольного мероприятия;

2) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

36. В случае отказа сотрудников объекта контроля в допуске должностного лица КРК, предъявившего служебное удостоверение и (или) уведомление о проведении контрольного мероприятия, в помещения и (или) на территорию, занимаемые объектом контроля, должностное лицо КРК обязано незамедлительно оформить акт по факту создания препятствий в проведении должностными лицами КРК контрольного мероприятия. Акт по факту создания препятствий в проведении должностными лицами КРК контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия и является основанием для оформления и вынесения предписания КРК руководителю объекта контроля.

37. При необходимости к участию в проведении контрольных мероприятий могут привлекаться на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

38. Исходя из предмета контрольного мероприятия, должностные лица КРК самостоятельно определяют объем и состав контрольных действий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными распоряжением председателя КРК.

39. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, предоставленным объектом контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

40. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к предмету контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к предмету контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает самостоятельно руководитель контрольного мероприятия, исходя из содержания его предмета, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

41. При проведении контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

42. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия:

1) по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

2) по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю;

3) по принятым объектом контроля мер по устранению ранее выявленных нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

43. Должностные лица КРК при проведении контрольных мероприятий вправе получать необходимые письменные объяснения (пояснения) от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля от представления указанных объяснений (пояснений), справок, сведений и копий документов данное обстоятельство отражается в акте.

44. В случае, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения, которые были устранены объектом контроля до окончания контрольного мероприятия, при представлении руководителем объекта контроля документов, подтверждающих факт устранения нарушений, данные нарушения отражаются в акте с указанием на то, что в ходе контрольного мероприятия данные нарушения были устранены.

Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

45. По окончании основного этапа контрольного мероприятия должностные лица КРК, проводившие данное мероприятие, в течение 10 рабочих дней составляют акт о результатах контрольного мероприятия (далее – акт).

Акт - это служебный документ КРК, составленный и подписанный участниками контрольного мероприятия, в котором приводится информация о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на нормативные правовые акты, в том числе: фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, а также иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, встречной проверки или указание на отсутствие таковых.

Если по итогам предыдущих контрольных мероприятий объекту проверки направлялись представления КРК, то в акте необходимо указать о степени выполнения содержащихся в них требований КРК.

46. Акт составляется на русском языке, страницы акта имеют сквозную нумерацию на всех листах. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

Акт составляется в необходимом количестве экземпляров, обеспечивающем возможность ознакомления с результатами контрольного мероприятия всех объектов контроля. Первый экземпляр акта хранится в КРК.

47. Акт состоит из вводной и описательной частей.

48. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет, цели контрольного мероприятия;
- 3) объект(-ы) контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности объекта(-ов) контрольного мероприятия;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия (основной этап) в отношении объекта(-ов) контрольного мероприятия;
- 6) фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- 7) дата и место составления акта;
- 8) сведения об объекте контроля:
полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц КРК, для полной характеристики проверяемого объекта.

49. Описательная часть акта должна содержать подробное описание проведенного контрольного мероприятия и выявленных нарушений с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты и (или) законы, которые были нарушены.

50. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

51. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями (пояснениями) должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту (за исключением копий документов, представленных объектом контроля).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, должны быть надлежащим образом заверены (должна стоять печать «Копия верна» и печать объекта контроля, а также подпись руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности). Данные документы (копии документов) хранятся в материалах проверки.

52. В акте не допускаются:

- 1) выводы, предположения, личное мнение, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- 2) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

53. Акт подписывается лицами, проводившими контрольное мероприятие.

54. Акт с копиями приложений в течение 3 рабочих дней от даты регистрации акта должен быть вручен руководителю объекта контроля или лицу, исполняющему его обязанности, под расписку.

55. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить акт, руководителем контрольного мероприятия оформляется соответствующий акт об отказе получения акта контрольного мероприятия.

Акт об отказе получения акта контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок ознакомления руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, с актом контрольного мероприятия считается от даты получения заказного письма, указанной в уведомлении о вручении.

56. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, а также с выводами и предложениями, руководитель объекта контроля или лицо, исполняющее его обязанности, вправе в срок до семи рабочих дней со дня получения акта представить в КРК письменные возражения или замечания по акту в целом или по его отдельным положениям. Письменные возражения или замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Возражения или замечания по акту оформляются в письменной форме и должны соответствовать следующим требованиям:

текст возражения должен быть четко сформулированным, лаконичным, с указанием конкретных причин разногласий;

текст возражения должен содержать ссылки на действующее законодательство, иные правовые акты относительно спорных позиций по акту;

в тексте возражения не указываются личное мнение, предположения о возможности иного трактования и применения законов, иных нормативных правовых актов;

в тексте возражения не допускается ссылка на документы, которые не были представлены при проведении контрольного мероприятия.

Поступившие письменные возражения или замечания подлежат обязательному рассмотрению Коллегией КРК.

По результатам рассмотрения письменных возражений или замечаний в течение 3-х рабочих дней после их поступления руководителем контрольного мероприятия составляется заключение на возражения или замечания. Данное заключение утверждается председателем КРК и в течение двух рабочих дней вручается объекту контроля.

57. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой служебный документ КРК, составленный по результатам контрольного мероприятия, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет, цель(-и) контрольного мероприятия;

объект(-ы) контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта(-ов) контрольного мероприятия;
 срок проведения контрольного мероприятия;
 должностные лица, проводившие контрольное мероприятие;
 краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
 результаты контрольного мероприятия;
 сведения о представленных пояснениях и замечаниях по результатам контрольного мероприятия;
 выводы;
 предложения (рекомендации);
 приложения (в случае необходимости).

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в следующие сроки:

в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заключения на возражения или замечания, составленного по результатам рассмотрения представленных объектом контроля возражений или замечаний по акту в целом или по его отдельным положениям;

в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока предоставления возражений или замечаний по акту в целом или по его отдельным положениям;

в течение 5 рабочих дней по истечении 7 рабочих дней со дня получения КРК уведомления о вручении заказного письма, посредством которого в адрес объекта контроля направлен акт по результатам контрольного мероприятия в случаях, предусмотренных пунктом 55 настоящего Положения.

Проект отчета рассматривается на Коллегии КРК и утверждается председателем КРК.

58. Отчет составляется в трех экземплярах и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации направляется в Городскую Думу и мэру города.

В случае необходимости копия отчета может быть направлена в правоохранительные органы, органы прокуратуры, Контрольно-счетную палату Иркутской области и иным заинтересованным лицам.

Раздел VI

Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

59. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится КРК методом обследования.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

60. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся по месту расположения КРК либо по месту расположения объекта контроля.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

61. Проведение экспертно-аналитического мероприятия должно быть:

1) объективным (осуществляться с использованием обоснованных, фактических, документальных данных и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету экспертно-аналитического мероприятия);

2) системным (представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам);

3) результативным (его итоги должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитического мероприятия).

62. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

63. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КРК о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации. В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

64. В случае если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются должностными лицами КРК, участвующими в проведении экспертно-аналитического мероприятия, в информационном письме.

Руководителям объектов мероприятия, в которых установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, предоставляется возможность представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия направляет информационное письмо с изложением установленных признаков нарушений руководителю(-ям) объекта(-ов) мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня регистрации информационного письма, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений устанавливается не позднее 7 рабочих дней со дня следующего за днем получения информационного письма.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении установленных признаков нарушений могут учитываться при составлении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

65. Экспертиза проектов бюджета города, экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ), проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета города проводятся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства и стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными председателем КРК.

66. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (проектов муниципальных программ), экспертиза проектов внесения изменений в бюджет города в текущем году проводится в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

67. Иные экспертно-аналитические мероприятия проводятся в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством и соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными председателем КРК.

Раздел VII

Порядок оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

68. По окончании экспертно-аналитического мероприятия должностные лица КРК, проводившие экспертно-аналитическое мероприятие, в течение 15 рабочих дней составляют заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется на русском языке в четырех экземплярах, страницы заключения имеют сквозную нумерацию на всех листах. Помарки, подчистки и иные исправления не допускаются.

69. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать: исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели) мероприятия);

критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности);

объект(-ы) мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия;

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия, в которой излагается информация о предмете исследования, необходимая и достаточная в качестве контекста для дальнейшего изложения результатов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

информацию о результатах мероприятия, отражающую итоги исследования предмета мероприятия, конкретные результаты по каждой цели мероприятия в разрезе вопросов, в том числе на основе ранее сформулированных критериев оценки эффективности, выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия, оценку надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследуемых актуальных проблем;

предложения (рекомендации) с указанием получателя (адресата).

70. При необходимости заключение может содержать приложения.

71. При составлении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться последовательно, в соответствии с целями программы его проведения, с акцентированием на наиболее важных положениях;

наличие положительного опыта в вопросах организации бюджетного процесса, формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами, в иных вопросах предметной области;

заключение должно включать только ту информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

текст заключения должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

непосредственно в тексте заключения используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.) малого формата и объема;

графический и табличный материал большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов, другие поясняющие, справочные данные и материалы, дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, информацию и материалы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются в виде отдельных приложений.

72. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

По результатам рассмотрения заключения на Коллегии КРК заключение утверждается председателем КРК и в течение 3 рабочих дней от даты его утверждения второй и третий экземпляры заключения направляются для ознакомления в Городскую Думу и мэру города соответственно, четвертый экземпляр заключения вручается под расписку руководителю объекта контроля или лицу, исполняющему его обязанности.

73. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить заключение, руководителем экспертно-аналитического мероприятия

оформляется соответствующий акт об отказе получения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Акт об отказе получения заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Срок ознакомления руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, с заключением по результатам экспертно-аналитического мероприятия считается от даты получения заказного письма, указанной в уведомлении о вручении.

Раздел VIII

Представление КРК

74. По результатам проведения контрольного мероприятия КРК вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

75. Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект представления и вносит его на рассмотрение Коллегии КРК вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия. Представление подписывается председателем КРК.

76. Представление КРК по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требование об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию (в случае его наличия) и привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КРК.

77. В день направления отчета в Городскую Думу, мэру города представление КРК вручается под роспись руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта контроля или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Моментом получения руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности, представления КРК считается дата получения заказного письма, указанная в уведомлении о вручении.

78. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КРК о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Коллегии КРК, но не более одного раза.

Раздел IX
Предписания КРК

79. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КРК, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КРК контрольных мероприятий, КРК направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

80. Предписание КРК должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание КРК подписывается председателем КРК.

81. Предписание КРК должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Коллегии КРК, но не более одного раза.

82. Невыполнение предписания КРК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

83. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Иркутской области и (или) бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, материалы контрольных мероприятий передаются в правоохранительные органы.

Председатель Городской Думы

А.П. Чихирьков

Мэр города

А.И. Щекина