

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.12.2014 № 1559

Об утверждении Порядка осуществления
Администрацией муниципального образования город
Апатиты с подведомственной территорией Мурманской
области полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

(в ред. постановлений [от 11.03.2016 № 254](#), [от 06.10.2016 № 1308](#))

В соответствии с [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации [от 05.04.2013 № 44-ФЗ](#) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Савину Л.В.

Глава администрации
Н.А. Бова

Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 08.12.2014 № 1559

Порядок осуществления Администрацией
муниципального образования город Апатиты с
подведомственной территорией Мурманской области
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Апатиты) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет порядок осуществления Администрацией города Апатиты полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) во исполнение статьи 269.2 [Бюджетного кодекса](#) Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона [от 05.04.2013 № 44-ФЗ](#) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

(далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются структурным подразделением Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Уполномоченный орган).

Возложение полномочий оформляется постановлением Администрации города Апатиты.

3. Уполномоченный орган при осуществлении деятельности по контролю осуществляет полномочия:

а) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в том числе по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, об исполнении муниципальных заданий (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

б) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Совета депутатов города Апатиты, Администрации города Апатиты, Контрольно-счетной палаты города Апатиты, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, а также муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4-6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе (далее – муниципальные нужды города Апатиты), в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (далее – контроль в сфере закупок).

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

5. Предметом деятельности по контролю являются:

а) соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, об исполнении муниципальных заданий;

в) соблюдение объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Апатиты.

6. Деятельность по контролю осуществляется в виде предварительного и последующего контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты (<http://apatity.gov-murman.ru/>) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, изданного в связи с:

а) обращениями (поручениями) Главы Администрации города Апатиты, правоохранительных органов, депутатскими запросами, обращениями органов местного самоуправления, граждан и организаций;

б) информацией, полученной должностным лицом Уполномоченного органа в ходе исполнения должностных обязанностей, о нарушениях нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Уполномоченного органа, в том числе из средств массовой информации;

в) истечением срока исполнения ранее выданных предписаний, представлений;

г) случаями, предусмотренными пунктами 37, 46, 63 настоящего Порядка.

9. Объектами контроля являются:

а) финансовые органы;

б) главные распорядители (распорядители, получатели) средств городского бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов городского бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита городского бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

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

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, 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;

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

10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд города Апатиты, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Уполномоченного органа, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 3 настоящего Порядка.

11. Должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа;

б) иные муниципальные служащие и специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

в) руководители структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий.

12. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок, ревизий, обследований беспрепятственно по предъявлении копии приказа руководителя (заместителя

руководителя) Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия и удостоверений посещать помещения и территории объекта контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – муниципальное образование город Апатиты).

е) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектов контроля выявленных нарушений.

Руководитель, заместитель руководителя Уполномоченного органа имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.1. Должностные лица объекта контроля имеют право:

а) знакомиться с документами на право проведения контрольного мероприятия;

б) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия;

в) знакомиться с актом проверки (ревизии), заключением о результатах обследования;

г) предоставлять разногласия по акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лиц объекта контроля при проведении контрольного мероприятия.

13. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки, ревизии, обследования, с приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие муниципальные (государственные) и (или) правоохранительные органы информацию и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

е) осуществлять запись о проведенном контрольном мероприятии в журнале учета проверок объекта контроля (при его наличии).

13.1. Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) предоставлять документы, имеющие отношение к теме контрольного мероприятия, в том числе и в электронном виде;

б) выдавать заверенные копии документов;

в) давать письменные и устные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

г) обеспечивать необходимые условия должностным лицам Уполномоченного органа при проведении контрольного мероприятия;

д) выполнять иные законные требования проверяющего или должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

ж) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

з) информировать Уполномоченный орган о рассмотрении и устранении выявленных нарушений.

14. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за неисполнение обязанностей устанавливается должностными инструкциями.

15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля лично, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

18. Все документы, составляемые должностными лицами Уполномоченного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

23. Составление плана контрольных мероприятий Уполномоченного органа осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

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

в) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Уполномоченным органом анализа осуществления главными администраторами средств городского бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

26. Формирование плана контрольных мероприятий Уполномоченного органа осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Уполномоченным органом.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

27. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся подготовка к проведению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в котором указываются: наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо (проверяющий) или должностные лица (проверочная (ревизионная) группа с ее руководителем), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, с указанием лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении (продлении) проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа на основании мотивированного обращения проверяющего или руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим

Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

31. Решение о приостановлении, возобновлении, продлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, копия которого предоставляется объекту контроля.

Проведение обследования

32. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

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

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

35. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Уполномоченного органа не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

36. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

38. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа и включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Уполномоченного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

39. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа.

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

41. При проведении камеральных проверок на основании обращения проверяющего или руководителя проверочной (ревизионной) группы приказом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа может быть назначено проведение обследования и (или) встречной проверки.

42. Результаты камеральной проверки оформляются актом в двух экземплярах, которые должны быть подписаны проверяющим или руководителем проверочной

(ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

43. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

44. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

45. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

46. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа принимается решение:

а) о составлении предписания, представления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для составления предписания, представления;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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

49. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен приказом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа на основании обращения проверяющего или руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

51. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

52. При проведении выездных проверок (ревизий) на основании обращения проверяющего или руководителя проверочной (ревизионной) группы приказом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа может быть назначено проведение обследования и (или) встречной проверки.

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

53. Заключение о результатах обследования, акт встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

54. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа на основании обращения проверяющего или руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) до момента приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные муниципальные (государственные) органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов, информации и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
- ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверяющего или проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

56. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

57. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

58. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

59. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом в двух экземплярах, которые должны быть подписаны проверяющим или руководителем

проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

60. Один экземпляр акта выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

61. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

62. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

63. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа принимает решение:

а) о составлении представления и (или) предписания, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

в) об отсутствии оснований для составления предписания, представления.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

64. При осуществлении полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений Уполномоченный орган направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Апатиты.

65. При осуществлении контроля в сфере закупок Уполномоченный орган направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

66. Отмена представлений и предписаний Уполномоченного органа осуществляется в судебном порядке.

67. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Уполномоченный орган применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Неисполнение предписания о возмещении ущерба муниципальному образованию город Апатиты является основанием для обращения Администрации города Апатиты в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного объектом контроля.

69. Предписания Уполномоченного органа по результатам плановых и внеплановых проверок (ревизий) могут быть обжалованы в течение трех месяцев со дня выдачи предписания в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

70. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством.

70.1. При выявлении по результатам проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьями, указанными в абзаце восьмом пункта 12 настоящего Порядка, руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

71. Информация о проведении плановых (внеплановых) проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

72. Сведения о результатах контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты (<http://apatity.gov-murman.ru/>) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия.