



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2018 № 2116-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Порядка осуществления полномочий
контрольно-ревизионным отделом администрации
городского округа Тольятти по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
и контролю в сфере закупок

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о контрольно-ревизионном отделе, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.12.2014 г. № 4915-п/1 «Об утверждении Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа

Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2014, 30 декабря).

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 27.05.2015 г. № 1700-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.12.2014 г. № 4915-п/1 “Об утверждении Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2015, 29 мая).

2.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.03.2016 г. № 831-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.12.2014 г. № 4915-п/1 “Об утверждении Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 25 марта).

2.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.06.2016 г. № 1969-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.12.2014 г. № 4915-п/1 “Об утверждении Положения о порядке проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом мэрии городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 28 июня).

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 19.07.2018 № 2116-П/18

ПОРЯДОК
осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом
администрации городского округа Тольятти по внутреннему муниципальному
финансовому контролю и контролю в сфере закупок

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и требования к осуществлению контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти (далее - Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Полномочиями Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Тольятти в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с 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 «О контрактной системе»), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.5. Полномочиями Отдела по осуществлению контроля в сфере закупок является контроль в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе» в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона «О контрактной системе», и обоснованности закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе»;
- 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Васильков

Сев

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

1.7. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий: проверок, ревизий и обследований в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и проверок в отношении субъектов контроля, установленных Федеральным законом «О контрактной системе» (далее - объекты контроля), в пределах полномочий Отдела. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Отдела, по осуществлению контроля в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе».

1.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением администрации городского округа Тольятти.

1.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению главы городского округа. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

- поступление главе городского округа обращений заместителей главы городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий, других организаций и физических лиц, содержащих информацию о нарушениях объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- требование органов прокуратуры, правоохранительных органов, других органов власти;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.17 настоящего Порядка.

1.10. Для целей настоящего Порядка под проверяемым периодом понимается период контрольного мероприятия, в который объект контроля осуществлял свою хозяйственную и финансовую деятельность.

1.11. Должностными лицами Отдела, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

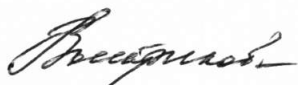
- начальник Отдела;

- муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации, включаемые в состав ревизионной комиссии.

1.12. Должностные лица Отдела имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у отраслевых (функциональных) органов администрации информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;



- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

- проверять учредительные документы, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, планы, сметы, договоры и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

- получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля;

- привлекать по письменному согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации подчиненных им специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий по вопросам их компетенции;

- направлять объектам контроля акты, заключения;

- выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- вносить главе городского округа, заместителям главы городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации предложения по дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия, осуществлению ведомственного контроля за устранением установленных нарушений объектами контроля, а также о применении мер ответственности к руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов контроля;

- вносить главе городского округа предложения по обращению администрации в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Тольятти нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством.

1.12.1. Начальник Отдела вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Самарской области об административных правонарушениях.

1.13. Должностные лица Отдела обязаны:

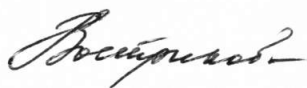
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия, о внесении изменений в распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия, с копией распоряжения администрации о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком




факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы городского округа;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы городского округа;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.14. Должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий;
- давать разъяснения по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

- знакомиться с актами (заключениями) по результатам контрольного мероприятия.

1.16. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в Отдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения, предоставлять должностным лицам Отдела допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Должностные лица объектов контроля обязаны обеспечивать организационно-технические условия для проведения контрольных мероприятий, включая предоставление должностным лицам Отдела, которые проводят контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также необходимых технических средств, услуг связи, доступа к сети «Интернет», канцелярских принадлежностей.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Отдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.17. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) по результатам контрольных мероприятий, представления и предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем.

1.18. Срок представления объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса объектом контроля.

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.20. При осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица Отдела размещают необходимые документы и информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых

Виталиев

Серегин

проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

II. Планирование контрольной деятельности

2.1. План контрольных мероприятий представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

План контрольных мероприятий содержит: наименование объектов контроля, дату предыдущего контрольного мероприятия (год), период проведения контрольного мероприятия (квартал), метод контроля (проверка, ревизия, обследование) и наименование инициатора проведения контрольного мероприятия.

2.2. Подготовку плана контрольных мероприятий на следующий календарный год осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за формирование плана контрольных мероприятий на следующий календарный год.

2.3. План контрольных мероприятий формируется на основе:

- поручений главы городского округа;
- предложений заместителей главы городского округа и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации;

- анализа контрольной деятельности за прошедшие годы, формируемого в том числе на основании перечня муниципальных предприятий, муниципальных учреждений и других организаций (хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Тольятти в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) по состоянию на 01 октября текущего года, получаемого от департамента по управлению муниципальным имуществом администрации.

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

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, осуществляемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, направление и объем бюджетных расходов;

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия Отделом (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Отдел, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более 1 раза в год.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам.




2.7. Начальник Отдела представляет главе городского округа проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год не позднее 15 ноября текущего календарного года.

2.8. План контрольных мероприятий на следующий календарный год подлежит утверждению постановлением администрации не позднее 1 декабря текущего календарного года.

2.9. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Контрольное мероприятие по объекту контроля, в отношении которого вносятся изменения, проводится не ранее, чем через месяц со дня внесения изменений в утвержденный план контрольных мероприятий.

2.10. План контрольных мероприятий (с учетом изменений) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения подлежит размещению на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части контроля в сфере закупок на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru.

III. Назначение, подготовка и проведение контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие (как плановое, так и внеплановое) проводится ревизионной комиссией на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- метод и тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав ревизионной комиссии с указанием: фамилии, имени, отчества и наименования должности председателя ревизионной комиссии (должностного лица Отдела), членов (члена) ревизионной комиссии (должностных лиц (должностного лица) Отдела, а также привлеченных специалистов (специалиста) отраслевого (функционального) органа администрации), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - должностные лица ревизионной комиссии);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- план проведения контрольного мероприятия (перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения контрольного мероприятия).

3.2. В первый день проведения контрольного мероприятия председатель ревизионной комиссии предъявляет руководителю объекта контроля копию распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение и знакомит его с основными задачами и порядком проведения контрольного мероприятия, представляет должностных лиц ревизионной комиссии, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Должностные лица ревизионной комиссии предъявляют руководителю объекта контроля служебные удостоверения.

Руководитель объекта контроля знакомится с копией распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия и на экземпляре ревизионной комиссии делает отметку с указанием даты и подписи с расшифровкой.

3.3. Должностные лица ревизионной комиссии самостоятельно определяют необходимость и возможность применения в рамках действующего законодательства тех или иных контрольных действий, а также использования сплошного либо выборочного способа проведения контрольных действий.

3.4. При необходимости в распоряжение о проведении контрольного мероприятия (план проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной комиссии, проверяемый




период и срок проведения контрольного мероприятия) вносятся изменения, которые оформляются распоряжением администрации.

Копия распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия доводится до руководителя объекта контроля, который на экземпляре ревизионной комиссии делает отметку с указанием даты и подписи с расшифровкой.

3.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. Проведение камеральной проверки.

3.6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам Отдела, а также полученных в ходе обследований и (или) встречных проверок.

3.6.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Отдела.

Исходя из объемов проверяемых и анализируемых документов срок проведения камеральной проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней, на основании распоряжения администрации.

3.6.3. При проведении камеральной проверки должностными лицами ревизионной комиссии проводится проверка полноты представленных объектом контроля информации, документов и материалов по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких информации, документов и материалов.

3.6.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля информации, документов и материалов в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на основании распоряжения администрации со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля информации, документов и материалов.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля информации, документов и материалов фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.6.5. При проведении камеральной проверки, в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, глава городского округа на основании мотивированного обращения начальника Отдела принимает решение о проведении обследования и (или) встречной проверки, которое оформляется распоряжением администрации. Результаты обследования и (или) встречной проверки прилагаются к материалам камеральной проверки.

3.6.6. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий, соглашений о предоставлении городскому округу Тольятти межбюджетных трансфертов, 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

Васильев

Васильев

объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В случае отсутствия надлежащих условий для проведения выездной проверки либо по ходатайству руководителя объекта контроля выездная проверка проводится должностными лицами ревизионной комиссии на своих рабочих местах. В этом случае уполномоченные лица объекта контроля обязаны представить все запрашиваемые документы по акту приема-передачи, подписанному руководителем объекта контроля и председателем ревизионной комиссии с составлением описи передаваемых документов. Должностные лица ревизионной комиссии несут ответственность за сохранность переданных документов.

3.7.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Исходя из объемов проверяемых и анализируемых документов срок проведения выездной проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней, на основании распоряжения администрации.

3.7.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления уполномоченными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, председатель ревизионной комиссии составляет соответствующий акт.

3.7.4. Глава городского округа в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, на основании мотивированного обращения начальника Отдела принимает решение о проведении встречной проверки, которое оформляется распоряжением администрации.

Результаты встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки.

3.7.5. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий, соглашений о предоставлении городскому округу Тольятти межбюджетных трансфертов, 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.

При проведении выездной проверки (при необходимости) проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным методом.

3.8. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на основании распоряжения администрации на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной или камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;



- на период исполнения запросов, направляемых компетентным государственным, муниципальным органам и иным юридическим лицам;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - на период устранения препятствий для проведения контрольного мероприятия;

- на период, необходимый для представления объектом контроля информации, документов и материалов по повторному запросу Отдела в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего Порядка;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.8.1. На время приостановления проведения выездной или камеральной проверки течение ее срока приостанавливается. После прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления выездной или камеральной проверки, течение ее срока продолжается.

3.8.2. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимает глава городского округа, которое оформляется распоряжением администрации

3.8.3. Председатель ревизионной комиссии знакомит с копией распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения выездной или камеральной проверки руководителя объекта контроля, который на экземпляре ревизионной комиссии делает отметку с указанием даты и подписи с расшифровкой.

3.9. Проведение встречной проверки.

3.9.1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок в соответствии с пунктами 3.6.1, 3.6.6, 3.7.1, 3.7.3, 3.7.5 настоящего Порядка.

3.9.2. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц ревизионной комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной или камеральной проверки.

3.9.3. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.10. Проведение ревизии.

Ревизия проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки.

3.11. Проведение обследования.

3.11.1. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки.

3.11.2. По результатам проведения обследования, в случае необходимости подтверждения законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, глава городского округа принимает решение о проведении выездной проверки или ревизии, которое оформляется распоряжением администрации.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия.

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом в случае проведения проверки и ревизии либо заключением в случае проведения обследования.

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

4.3. Акт (заключение) должен состоять из вводной и аналитической частей.

4.3.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата составления акта (заключения);

- дата и номер распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;




- сведения о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества и должности председателя и членов (члена) ревизионной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, а также привлеченных специалистов, независимых экспертов;

- метод контроля;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), местонахождение, место фактического осуществления деятельности);

- ведомственная принадлежность (при наличии);

- фамилии, имена, отчества, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;

- иные сведения, относящиеся к проведению контрольного мероприятия.

4.3.2. Аналитическая часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, либо вывод об отсутствии нарушений. Аналитическая часть может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане проведения контрольного мероприятия.

4.3.3. К акту (заключению) приобщаются и являются его неотъемлемой частью документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений (приложения), а также результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. В случае обоснованного прекращения участия в контрольном мероприятии до окончания срока его проведения должностное лицо ревизионной комиссии (должностное лицо Отдела) составляет и подписывает справку о проведении контрольного мероприятия, которая также подписывается руководителем и главным бухгалтером объекта контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.5. В случае привлечения специалиста отраслевого (функционального) органа администрации для участия в контрольном мероприятии по вопросам своей компетенции указанный специалист составляет и подписывает справку о проведении контрольного мероприятия, которая также подписывается руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, передается председателю ревизионной комиссии в сроки, установленные распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия, и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.6. Справка, предусмотренная пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка должна содержать описание проведенной работы в соответствии с вопросами, указанными в плане проведения контрольного мероприятия и рассматриваемыми должностными лицами ревизионной комиссии, а также систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, либо вывод об отсутствии нарушений.

4.7. В акте (заключении), справке не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами, сведения из материалов правоохранительных органов и ссылки на

показания, данные должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля следственным органам;

- правовая и морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.8. Акт (заключение), справка составляются в двух экземплярах.

4.9. Акт (заключение) в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется и подписывается председателем и членами (членом) ревизионной комиссии (за исключением членов ревизионной комиссии, указанных в пунктах 4.4, 4.5 настоящего Порядка).

4.10. Акт (заключение) в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

4.11. В случае отказа руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля от получения акта (заключения), акт (заключение) направляется объекту контроля по почте с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта (заключения), остающемуся на хранении в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (заключения). В случае направления акта (заключения) по почте заказным письмом датой вручения считается 6-й день со дня отправки заказного письма.

4.12. Каждый из двух экземпляров акта (заключения) в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта (заключения) подписывается руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

4.13. Объект контроля в срок, указанный в п. 4.12. настоящего Порядка, вправе представить письменные возражения (замечания) на акт (заключение).

Письменные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

4.14. Председатель ревизионной комиссии в течение 10 рабочих дней проверяет обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, и (или) законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, с указанием согласия или несогласия с поступившими возражениями (замечаниями), а также на сохранение выводов контрольного мероприятия или же необходимость корректировки ранее сделанных выводов.

Письменное заключение на возражения (замечания) составляется в двух экземплярах, согласовывается начальником Отдела. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.15. При наличии возражений (замечаний) объекта контроля по вопросам, рассматриваемым привлеченным специалистом отраслевого (функционального) органа администрации в пределах своей компетенции, указанный специалист в течение 7 рабочих дней проверяет обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение подписывается привлеченным специалистом отраслевого (функционального) органа администрации и должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, и (или) законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок, с указанием согласия или

несогласия с поступившими возражениями (замечаниями), а также на сохранение выводов контрольного мероприятия или же необходимость корректировки ранее сделанных выводов.

Письменное заключение на возражения (замечания) составляется в двух экземплярах. Один экземпляр заключения направляется (вручается) объекту контроля специалистом отраслевого (функционального) органа администрации, второй экземпляр заключения является неотъемлемой частью справки контрольного мероприятия, составляемой привлеченным специалистом, приобщаемой к материалам контрольного мероприятия.

4.16. Акт (заключение) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Акта (заключения) руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, представляется начальнику Отдела, который на последней странице акта (заключения) ставит отметку о принятии материалов контрольного мероприятия с указанием даты и подписи.

При наличии возражений (замечаний) по Акту (заключению) срок предоставления Акта (заключения) начальнику Отдела увеличивается на срок представления письменных возражений (замечаний) на Акт (заключение), проверки обоснованности представленных возражений (замечаний) и подготовки письменного заключения, предусмотренный пунктами 4.14, 4.15 настоящего Порядка.

4.17. В срок не более 30 рабочих дней со дня подписания Акта (заключения) председателем и членами (членом) ревизионной комиссии (за исключением членов ревизионной комиссии, указанных в пунктах 4.4, 4.5 настоящего Порядка), начальник Отдела принимает решение, которое оформляется приказом начальника Отдела:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания, направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания, направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения ;
- 3) об инициировании проведения внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника Отдела начальником Отдела утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия в сфере закупок, в который включаются все отраженные в акте нарушения, замечания, выявленные при осуществлении контроля в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе» и подтвержденные после рассмотрения возражений (замечаний) объекта контроля (при их наличии). Указанный отчет размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru.

Отчет о результатах контрольного мероприятия в сфере закупок подписывается должностным лицом ревизионной комиссии, проводившим проверку в сфере закупок.

Отчет о результатах контрольного мероприятия в сфере закупок приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.18. В течение 7 рабочих дней со дня принятия материалов контрольного мероприятия начальником Отдела информация о результатах контрольного мероприятия направляется главе городского округа.

Информация о контрольном мероприятии размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 рабочих дней со дня направления информации о результатах контрольного мероприятия главе городского округа.

4.19. Копия Акта (заключения) контрольного мероприятия передается в отраслевой (функциональный) орган администрации, в ведомственном подчинении которого находится объект контроля (при наличии), для осуществления контроля по устранению нарушений и принятия мер к недопущению их в дальнейшей работе.



V. Реализация результатов контрольного мероприятия

5.1. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов председателем ревизионной комиссии составляются представление (Приложение № 1) и (или) предписание (Приложение № 2), которые подписываются начальником Отдела и направляются объекту контроля для рассмотрения и принятия мер.

5.2. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств бюджета городского округа Тольятти, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Отдел направляет финансовому органу администрации не позднее 60 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия начальником Отдела уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 3).

5.3. При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Отдел направляет объекту контроля предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (Приложение № 2), которое должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанных нарушений. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе», указанное предписание выдается до начала закупки. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

В течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания об устранении выявленных нарушений Отдел размещает это предписание на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru.

5.4. Представление и (или) предписание направляется (вручается) руководителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения начальником Отдела, указанного в п.4.17.

5.5. Начальник Отдела организует контроль за исполнением представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.6. Неисполнение предписаний о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Тольятти, является основанием для обращения администрации в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении причиненного ущерба, признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.7. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, а также нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, начальник Отдела по согласованию с главой городского округа (путем вынесения соответствующей резолюции) организует направление соответствующих материалов в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, начальник Отдела составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном



законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. Заключительные положения

6.1. На основании первого экземпляра акта (заключения), представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, приложений к акту (заключению) и других материалов контрольного мероприятия формируется дело, которое хранится в Отделе. Делу присваивается регистрационный номер в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

6.2. Отдел:

- осуществляет регистрацию контрольных мероприятий и учет их результатов;
- составляет годовой отчет о результатах проведения контрольных мероприятий;
- систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на их основе в необходимых случаях вносит в установленном порядке предложения об изменениях, признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в пределах своей компетенции.

6.3. Отдел представляет годовой отчет о результатах проведения контрольных мероприятий на рассмотрение главе городского округа в сроки, установленные для представления годового отчета об исполнении бюджета городского округа Тольятти.

Александров

Васильев

Приложение № 1
к Порядку осуществления полномочий
контрольно-ревизионным отделом
администрации городского округа Тольятти
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
и контролю в сфере закупок,
утвержденному постановлением
администрации городского округа Тольятти
от _____ № _____

Руководителю

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

от _____ № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с п. ___ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Тольятти на _____ год, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от _____.____ № ____, на основании распоряжения администрации от _____.____ № ____ в период с «__» _____ года по «__» _____ года (или иные основания проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контроля)

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) контрольного мероприятия от _____.____.20__ № _____

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

- 1.
- 2.

...
(указывается информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля)

Руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с разделом V Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от _____ № _____

ТРЕБУЮ:

- 1.
 - 2.
- ...

(указываются требования о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета)

О принятых мерах необходимо уведомить контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа Тольятти в письменной форме в течение _____ со дня получения представления.

Васильев

Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации

Ф.И.О.

Васильев

Приложение № 2
к Порядку осуществления полномочий
контрольно-ревизионным отделом
администрации городского округа Тольятти
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
и контролю в сфере закупок,
утвержденному постановлением
администрации городского округа Тольятти
от _____ № _____

Руководителю

(наименование объекта контроля)

(Ф.И.О.)

от _____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с п. ___ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Тольятти на _____ год, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от __.__.____ № ___, на основании распоряжения администрации от __.__.____ № ___ в период с «__» _____ года по «__» _____ Года (или иные основания проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контроля)

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) контрольного мероприятия от __.__.20__ № _____

В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе», разделом V Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от _____ № _____

ТРЕБУЮ:

1. В срок до

2. В срок до

...

(указываются требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, Самарской области, городскому округу Тольятти, а также нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

Об исполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо сообщить в контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа Тольятти в письменной форме в течение _____ со дня его получения.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации

Ф.И.О.



Приложение № 3
к Порядку осуществления полномочий
контрольно-ревизионным отделом
администрации городского округа Тольятти
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
и контролю в сфере закупок,
утвержденному постановлением
администрации городского округа Тольятти
от _____ № _____

Руководителю
финансового органа администрации
городского округа Тольятти

(Ф.И.О.)

от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с п. ___ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Тольятти на _____ год, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от _____.____.____ №____, на основании распоряжения администрации от _____.____.____ №____ в период с «__» _____ года по «__» _____ ГОДА (или иные основания проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____

(наименование объекта контроля)

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) контрольного мероприятия от _____.____.20____ №____
В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

- 1.
- 2.
- ...

(указываются виды бюджетных нарушений и суммы)

Руководствуясь статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с разделом V Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от _____ №_____

УВЕДОМЛЯЮ

применить к _____
(наименование объекта контроля)

бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации за совершение бюджетных нарушений.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом настоящего уведомления.



О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо сообщить в контрольно-ревизионный отдел администрации городского округа Тольятти в письменной форме в течение _____ со дня получения уведомления.

Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации

Ф.И.О.

