



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» августа 2024 г.

г. Кременная

№ 101

Об утверждении Положения о тарифной комиссии по регулированию тарифов на услуги, оказываемые потребителям муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальными предприятиями и учреждениями

В соответствии с частью 4 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики от 05.08.2024 № 3, Уставом муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, в целях усиления контроля за утверждением и применением цен и тарифов на услуги (работы), оказываемые потребителям муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о тарифной комиссии по регулированию тарифов на услуги, оказываемые потребителям муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальными

предприятиями и учреждениями.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его текст на официальном сайте Администрации муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06 августа 2024 года № 101

Положение
о тарифной комиссии по регулированию тарифов на услуги,
оказываемые потребителям муниципального образования Кременской
муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальными
предприятиями и учреждениями

1. Общие положения

1.1. Тарифная комиссия по регулированию тарифов на услуги, оказываемые потребителям муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальными предприятиями и учреждениями (далее – Тарифная комиссия) является коллегиальным органом, образованным в целях обеспечения оперативного рассмотрения и выработки решений по вопросам ценообразования в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.2. Тарифная комиссия создана на основании части 4 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Устава муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, Порядком принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики от 05.08.2024 № 3.

1.3. В своей деятельности Тарифная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные предприятия и учреждения муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – субъекты тарифного регулирования).

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, урегулированные специальными федеральными законами и законами Луганской Народной Республики в сфере регулирования тарифов.

1.6. Тарифная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Основные задачи, функции и права Тарифной комиссии

2.1. Основными задачами Тарифной комиссии являются:

1) проведение единой муниципальной политики регулирования тарифов (цен) на услуги и работы, оказываемые потребителям муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики субъектами тарифного регулирования в рамках полномочий муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики;

2) достижение и соблюдение баланса экономических интересов потребителей товаров и услуг и интересов субъектов тарифного регулирования, обеспечивающего доступность товаров и услуг для потребителей и эффективное функционирование организаций;

3) создание экономических стимулов, обеспечивающих применение субъектами тарифного регулирования энергосберегающих технологий.

2.2. В целях реализации возложенных задач Тарифная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривает заключения профильных структурных подразделений Администрации о целесообразности установления тарифов и представленные документы;

2) рассматривает предложения предприятий и учреждений о целесообразности установления тарифов на оказываемые потребителям муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики предоставляемые услуги (выполняемые работы) и представленные документы субъектов регулирования;

3) рассматривает расчет размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) рассматривает расчет размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и по

договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда, расположенного на территории муниципального образования Кременской муниципальный округ;

5) рассматривает разногласия и споры, возникающие между предприятиями, учреждениями и потребителями регулируемых услуг, а также другими заинтересованными сторонами по вопросам установления тарифов;

б) вырабатывает рекомендации для принятия решений по установлению тарифов на товары, работы и услуги, производимые и предоставляемые:

– предприятиями и учреждениями, если иное не установлено действующим законодательством;

– муниципальными учреждениями, если иное не установлено действующим законодательством;

– осуществляет иные полномочия, связанные с решением иных возложенных на нее задач, предусмотренных действующим законодательством в рамках полномочий Администрации.

2.3. В целях реализации возложенных задач и функций Тарифная комиссия имеет право:

1) приглашать на заседания Тарифной комиссии представителей структурных подразделений Администрации и представителей субъектов регулирования;

2) рассматривать и рекомендовать к утверждению уровень тарифов, подлежащих регулированию;

3) вносить предложения о проведении независимой экспертизы обоснованности расчета соответствующих тарифов, а также для оценки доступности для потребителей услуг предприятий и учреждений;

4) запрашивать и получать от субъектов тарифного регулирования информацию, необходимую для принятия обоснованных рекомендаций по установлению тарифов;

5) осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

3. Организационная структура Тарифной комиссии

3.1. Тарифная комиссия формируется из представителей Администрации, Совета муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики. В состав Тарифной комиссии входят председатель Тарифной комиссии, заместитель председателя Тарифной комиссии, секретарь и члены Тарифной комиссии.

3.2. Тарифная комиссия принимает коллегиальные решения по всем вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.3. Председатель Тарифной комиссии осуществляет общее руководство комиссией: назначает дату, время, определяет повестку и проводит заседания Тарифной комиссии; подписывает протоколы заседаний Тарифной комиссии.

3.4. Полномочия председателя Тарифной комиссии в случае его временного отсутствия возлагаются на заместителя председателя Тарифной комиссии.

3.5. Секретарь Тарифной комиссии регистрирует документы, представленные субъектами тарифного регулирования, формирует материалы для заседания Тарифной комиссии, информирует членов Тарифной комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания, оформляет протоколы заседаний Тарифной комиссии.

4. Полномочия и регламент работы Тарифной комиссии

4.1. Для обоснования тарифов муниципальные предприятия и учреждения не менее чем за 30 дней до даты установления тарифа предоставляют в Тарифную комиссию следующие материалы:

1) пояснительная записка с обоснованием необходимости установления(изменения) тарифов (цен), с кратким анализом работы поставщика услуг (работ) за прошедший период;

2) предложение о методе установления (изменения) тарифа (цены), подлежащем применению;

3) проект прейскуранта на услуги (работы);

4) плановые, экономически обоснованные калькуляции себестоимости услуг (работ), составленные в соответствии с требованиями отраслевых инструкций по планированию, учету и калькулированию себестоимости, содержащие основные статьи затрат с приложением их расчета;

5) отчетные калькуляции себестоимости услуг (работ) за период действия предыдущих тарифов в разрезе статей затрат по видам услуг (работ) с расшифровкой комплексных статей затрат;

6) расчет плановой рентабельности;

7) сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности;

8) копия приказа об учетной политике;

9) копия бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату;

10) дополнительные материалы по требованию Тарифной комиссии для обоснования своих расчетов.

4.2. В случае предоставления в Тарифную комиссию не всех документов, определенных пунктом 4.1 настоящего Положения, устанавливается срок не менее 5 рабочих дней с даты регистрации для предоставления полного пакета документов. В случае непредоставления необходимых документов в установленные сроки, организации отказывается в рассмотрении изменения (установления) тарифов.

4.3. Помимо документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, в Тарифную комиссию профильным структурным подразделением Администрации подается справка о результатах проверки экономической обоснованности расчетных материалов и наличии необходимых

организационно-правовых документов.

4.4. Срок рассмотрения пакета документов, сданного в полном объеме, не превышает 30 календарных дней.

4.5. Рассмотрение вопроса об установлении или изменении тарифа осуществляется на открытом заседании Тарифной комиссии в присутствии представителя заявителя.

4.6. Тарифная комиссия принимает решение путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Тарифной комиссии, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Решения Тарифной комиссии оформляются протоколами и носят рекомендательный характер.

4.8. Тарифной комиссией принимается решение о предоставлении рекомендаций Главе муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики для рассмотрения и подписания постановления Администрации об утверждении тарифов (цен) на услуги.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» августа 2024 г.

г. Кременная

№ 102

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 27.05.2024 № 74 «Об утверждении Порядка проведения обследования жилого помещения, поврежденного в результате боевых действий территории Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, на основании экспертного заключения по результатам проведения правовой экспертизы Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 06.08.2024 № 06-3743, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 27.05.2024 № 74 «Об утверждении Порядка проведения обследования жилого помещения, поврежденного в результате боевых действий территории Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его текст на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРЕМЕНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » августа 2024 г.

г. Кременная

№ 103

Об утверждении Порядка проведения обследования поврежденного в результате боевых действий жилого помещения на территории муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики № 432-III от 30.03. 2023 «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республики», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 17.05.2024 № 113/24 «О некоторых вопросах реализации мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены или повреждены в результате боевых действий на территории Луганской Народной Республики, а также утративших имущество первой необходимости в результате боевых действий», Уставом муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, с целью организации соответствующей работы по проведению обследования объектов недвижимости жилищного фонда, поврежденных в результате проведения боевых действий, Администрация муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения обследования поврежденного в результате боевых действий жилого помещения на территории муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его текст на официальном сайте Администрации муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В. Ю. Третьяков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «14» августа 2024 года № 103

ПОРЯДОК
проведения обследования поврежденного в результате боевых действий
жилого помещения на территории муниципального образования
Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Настоящий Порядок проведения обследования, поврежденного в результате боевых действий жилого помещения на территории муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки гражданам, жилые помещения которых утрачены или повреждены в результате боевых действий на территории Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 17.05.2024 №113/24 (далее – Порядок предоставления мер социальной поддержки гражданам) и устанавливает последовательность действий для определения технического состояния жилого помещения на территории муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Обследование технического состояния проводится в отношении объектов индивидуального жилищного строительства и жилых помещений в составе многоквартирного дома (далее — объекты) в целях определения степени повреждений жилых помещений.

3. В целях реализации мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, Администрацией муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) создается соответствующая комиссия по проведению обследования поврежденного в результате боевых действий жилого помещения на территории муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – комиссия).

4. Основанием для проведения обследования являются поступившие в Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации (далее УЖКХАиГ):

1) реестр заявлений граждан, поступивший от Государственного казённого учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – учреждение) реестр заявлений

граждан для проведения обследования жилья по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заявление гражданина, указанного в пункте 3 Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам или его представителя, поданного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

5. К реестру заявлений граждан для проведения обследования жилья прикладываются копии следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации – заявителя;
- паспорта гражданина Российской Федерации – представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя иным лицом, действующим по доверенности);

- документов, подтверждающих право собственности на повреждённое или утраченное жильё;

- технической документации.

6. К заявлению поданного гражданином, указанным в пункте 3 Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам, прикладываются с обязательным предъявлением оригиналов либо нотариально заверенных копии следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации – заявителя;

- паспорта гражданина Российской Федерации – представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя иным лицом, действующим по доверенности);

- документов, подтверждающих право собственности на повреждённое или утраченное жильё;

- технической документации.

7. Обследование объекта назначается в срок не более 7 календарных дней с даты получения реестра заявлений граждан или заявления гражданина, указанным в пункте 3 Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам. Дата и время проведения обследования согласовывается с заявителем (представителем заявителя).

8. Обследование технического состояния объектов проводится в три этапа:

8.1. Первый этап — подбор документов в отношении объекта, в том числе проектной и иной технической документации. Срок выполнения не превышает один рабочий день.

8.2. Второй этап — визуальный осмотр объекта (без применения в обязательном порядке специальных технических средств с целью определения процента повреждений). Срок выполнения не превышает один рабочий день.

8.3. Третий этап — формирование акта по результатам обследования поврежденного или утраченного жилого помещения и передача его заявителю.

Срок выполнения не превышает два рабочих дня.

9. По результатам обследования в срок не более 20 рабочих дней с момента поступления реестра заявлений или заявления гражданина на

обследование на каждый объект формируется акт с указанием повреждений в процентном отношении, к которому прилагаются:

- фотоматериалы, полученные при проведении полевого обследования;
- заполненный бланк акта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее — акт), утвержденный председателем комиссии и скрепленный печатью УЖКХАиГ.

Каждому акту присваивается уникальный номер и дата.

10. Визуальный осмотр объекта и заполнение отчета проводится комиссией в присутствии заявителя либо его представителя на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — представитель).

11. При проведении визуального осмотра объекта выполняются следующие действия:

11.1. Установление личности заявителя (представителя) посредством проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя.

11.2. Проверка и фотокопирование имеющихся у заявителя технической документации и правоустанавливающих документов (при наличии).

11.3. Визуальная оценка степени повреждения объекта (при необходимости используются измерительные приборы (рулетка, линейка).

11.4. Фотофиксация выявленных повреждений каждого конструктивного элемента объекта;

12. При формировании акта, включается следующая информация:

- дата проведения обследования;
- Ф.И.О. членов комиссии с указанием должности;
- Ф. И. О. заявителя (представителя); в отношении представителя заявителя указывается также документ, подтверждающий его полномочия;
- адрес (местонахождение) объекта;
- сведения в отчет вносятся на основании документов, имеющихся в распоряжении комиссии;
- количество этажей может быть проставлено при визуальном осмотре объекта или на основании технической документации, с указанием типа этажа (подземный / надземный); в случае отсутствия необходимых сведений проставляется знак «-»;
- процент повреждения (вносится от общего объема выделенного конструктивного элемента).

13. Процент повреждения определяется в соответствии с ведомственными строительными нормами и Правилами оценки физического износа жилых зданий ВСН 53-86(р), утвержденными приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 24.12.1986 № 446.

Процент повреждения определяется с учетом удельного веса. Данный показатель округляется до целого значения, сумма по всем конструктивным элементам не может превышать 100 %.

Удельные веса конструктивных элементов объекта недвижимости определяются на основании таблиц 12А для объектов индивидуального

жилищного строительства, 30А для жилых помещений в составе многоквартирного дома Сборника № 28 укрупненных показателей восстановительной стоимости жилых, общественных зданий и сооружений коммунально-бытового назначения для переоценки основных фондов, утвержденного Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства (Госстроем СССР) в 1970 году.

При обследовании объектов индивидуального жилищного строительства удельные веса конструктивных элементов «Прочие работы» и «Внутренние санитарно-технические и электрические устройства» не оцениваются отдельно и пропорционально распределены между остальными конструктивными элементами.

При обследовании жилых помещений в составе многоквартирного дома удельные веса конструктивных элементов «Прочие работы», «Внутренние санитарно-технические и электрические устройства», «Фундаменты» и «Крыши» не оцениваются отдельно и пропорционально распределены между остальными конструктивными элементами.

Удельный вес для объектов индивидуального жилищного строительства определен следующим образом:

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице 12А	Строки в таблице 12А	Наименование конструктивных элементов при обследовании	Удельный вес, принимаемый при обследовании
1	Фундаменты	4	1	Цоколь, стены	51
2	Стены и перегородки	31	2		
3	Полы	6	5		
4	Перекрытия	12	3	Перекрытия И крыши	20
5	Крыша	4	4		
6	Проемы	13	6	Проемы (окна, двери)	16
7	Отделочные работы	10	7	Отделка стен	13
8	Внутренние санитарно-технические и электрические устройства	13	8	-	-
9	Прочие работы	7	9	-	-
	ИТОГО	100			100

Удельный вес для жилых помещений в составе многоквартирного дома определен следующим образом:

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице	Строки в таблице 30А	Наименование конструктивных элементов при	Удельный вес, принимаемый при
-------	---------------------------------------	-------------------------	----------------------	---	-------------------------------

		30А		обследовании	обследовании
1	Фундаменты	8	1	-	53
2	Стены и перегородки	27	2	стены	
3	Полы	7	5		
4	Перекрытия	14	3	Перекрытия	22
5	Крыша	2	4	-	
6	Проемы	10	6	Проемы (окна, двери)	16
7	Отделочные работы	6	7	Отделка стен	9
8	Внутренние санитарно-технические и электрические устройства	15	8	-	-
9	Прочие работы	11	9	-	-
	ИТОГО	100			100

Процент повреждения вносится в отчет на момент проведения обследования.

В случае если со слов заявителя (представителя) по обследуемому объекту был выполнен частичный ремонт за счет средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики, силами и средствами гуманитарных миссий, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики на момент выполнения работ, собственными силами собственников с использованием материалов, полученных по линии гуманитарной помощи, либо от Администрации, в разделе «4 Дополнительные сведения» бланка отчета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку указывается следующее: «Со слов заявителя (представителя) осуществлен ремонт _____» с указанием отремонтированных элементов.

В случае если со слов заявителя (представителя) по обследуемому объекту был выполнен частичный ремонт за собственные средства, в разделе «4 Дополнительные сведения» бланка отчета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку дополнительно указывается объем работ, выполненных собственными силами до начала обследования, с приложением подтверждающих документов (чеки, квитанции, договора, фотографии).

В случае обследования объекта при повторном повреждении, в разделе «4 Дополнительные сведения» бланка акта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку дополнительно указывается следующее: «Расчет объемов повреждений жилого помещения при повторном обращении выполнен на основании _____, после повторного обследования помещения, за исключением размера выплат, выделенных на основании распоряжения Администрации _____ № ____ от _____ года».

При составлении акта также прилагаются фотоматериалы. Фотографии должны содержать изображение повреждений объекта в целом

и с детализацией по каждому конструктивному элементу, подтверждающее проставленный процент повреждения. Фотоматериалы приобщаются к отчету в виде приложения.

14. После полного заполнения акта (сведениями или прочерками (при отсутствии сведений) осуществляется его обязательное подписание всеми присутствующими лицами: членами комиссии и заявителем (представителем) по обследуемому объекту.

В случае отказа от подписи делается соответствующая запись.

15. Основанием для принятия решения об отказе в проведении обследования жилого помещения, предусмотренного настоящим Порядком, является:

1) предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка;

2) расположение жилого помещения на неподконтрольной Администрации территории либо вблизи линии боевого соприкосновения.

16. Решение об отказе в проведении обследования жилого помещения, оформляется в письменном виде на фирменном бланке УЖКХАиГ, заверяется печатью и направляется в учреждение или в случае подачи гражданином указанным, в пункте 3 Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам, вручается под подпись заявителю.

17. Отказ в проведении обследования жилого помещения не препятствует повторной подаче документов на общих основаниях, предусмотренных настоящим Порядком.

18. Акт направляется в учреждение в виде документа на бумажном носителе или в случае подачи гражданином указанным, в пункте 3 Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам, вручается по подписи заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку проведения обследования, поврежденного в результате боевых действий жилого помещения на территории Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики

(Форма)

В Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики

Реестр на обследование

Дата формирования реестра:

№ п/п	АТЕ	Населенный пункт	Дата и № заявления	Ф. И. О. заявителя	Повторное обращение	Контактный телефон	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность		Адрес поврежденного (ураченного) жилья	Документ, подтверждающий право собственности, на поврежденное жилое помещение	Документ о наличии права собственности или доли в праве общей собственности граждан на иное жилое помещение, пригодное для проживания (имеется, с указанием даты и номера	14	15
								Вид документа	Серия / номер					
							8	9	10	11	12	13	14	15

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку проведения
обследования, поврежденного в
результате боевых действий
жилого помещения на территории
Кременского муниципального
округа Луганской Народной
Республики**

(Форма)

В Управление жилищно-коммунального
хозяйства, архитектуры и
градостроительства Администрации
Кременского муниципального округа
Луганской Народной Республики

от _____

(Ф.И.О. полностью)

в настоящее время проживающего по
адресу: _____

тел. _____

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

(№ доверенности, телефон доверенного лица)

Заявление

В соответствии с Порядком проведения обследования, поврежденного в результате боевых действий жилого помещения на территории Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Кременской муниципальной округ Луганской Народной Республики от _____ № ____ «О создании комиссии по проведению обследования, поврежденного в результате боевых действий жилого помещения и утверждении Порядка проведения обследования, поврежденного в результате боевых действий на территории Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики», прошу провести обследование поврежденного/утраченного в результате боевых действий жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

К заявлению прилагаю копии:

1. Паспорта гражданина Российской Федерации;
2. технической документации;
3. документа о праве собственности

Я предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в предоставленных мною сведениях и документах, прилагаемых к настоящему заявлению, данных, не соответствующих действительности.

Заполняется должностным лицом:

Сведения из документа, удостоверяющего личность, и предоставленных документов сверены. Заявление и документы на _____ листах приняты «___» _____ 20 ___ г. и зарегистрированы под № _____.

Должностное лицо _____
(фамилия и подпись ответственного лица)

Заполняется должностным лицом:

Сведения из документа, удостоверяющего личность, и предоставленных документов сверены. Заявление и документы на _____ листах приняты «___» _____ 20 ___ г. и зарегистрированы под № _____.

Должностное лицо _____
(фамилия и подпись ответственного лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку проведения
обследования, поврежденного в
результате боевых действий
жилого помещения на территории
Кременского муниципального
округа Луганской Народной
Республики**

(Форма)

УТВЕРЖДЕН

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М. П.

Акт обследования

№ _____ «___» _____ 202__ г.
комиссии образованной в соответствии с <u>Постановлением Администрации Кременского муниципального округа Луганской Народной Республики от _____ № _____</u>
по результатам обследования технического состояния жилого помещения
на объект _____
(наименование объекта)

1. Адрес (местоположение) объекта:

Субъект Российской Федерации	Луганская Народная Республика	
Район	Кременской	
Муниципальное образование	тип	
	наименование	
Населенный пункт	тип	
	наименование	
Улица (проспект, улица и т. д.)	тип	
	наименование	
Номер дома		
Номер корпуса		
Номер строения		
Литера		
Номер помещения (квартиры)		
Иное описание местоположения		
Инвентарный номер		

Параметры объекта:

Общая площадь, м ²	
Процент повреждения, с учетом удельного веса, %	

Число этажей	
Год постройки	
Информация о заявителе:	
Заявитель	
Представитель заявителя	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	

Описание составлено по состоянию на _____ (дата)

Составил _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись)

Присутствовал(и) _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.) _____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.) _____

(подпись)

_____ (Ф. И. О.) _____

(подпись)

_____ (Ф. И. О.) _____

(подпись)

Заявитель/представитель (при наличии) _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись)

2. Общее техническое состояние обследованного объекта (техническое описание конструктивных элементов объекта, степени повреждения)

*Для объектов индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице	Повреждение, %	% повреждения с учетом удельного веса
1	2	3	4	5
1.	Цоколь, стены	51		
2.	Перекрытия и крыши	20		
3.	Проемы (окна, двери)	16		
4.	Отделка стен	13		
	Итого	100		

*Для жилых помещений в составе многоквартирного дома

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице	Повреждение, %	% повреждения с учетом удельного веса
1	2	3	4	5
1.	Стены	53		
2.	Перекрытия	22		
3.	Проемы (окна, двери)	16		
4.	Отделка стен	9		
	Итого	100		

Составил _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель / представитель (при наличии) _____
(Ф. И. О.) (подпись)

3. Фотоматериалы*	
Адрес объекта:	
Дата фотосъемки: « ____ » _____ 20__ года	
Конструктивные элементы	
Общий вид объекта	
1. Цоколь, стены (для ИЖС) или Стены (для жилых помещений в составе МКД)	
2. Перекрытия и крыши (для ИЖС) или перекрытия (для жилых помещений в составе МКД)	
3. Проемы (окна, двери)	
4. Отделка стен	

* При полевом обследовании прилагаются фотографии объекта недвижимости, при камеральном - фрагменты материалов дистанционного зондирования земли.

Составил _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель / представитель (при наличии) _____
(Ф. И. О.) (подпись)

4. Дополнительные сведения:

- 1.
- 2.
- 3.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРЕМЕНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» августа 2024 г.

г. Кременная

№ 104

Об утверждении Порядка внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии со статьей 269.2, главы 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»,

от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», Уставом муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, Администрация муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его текст на официальном сайте Администрации муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.Ю. Третьяков

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «15» августа 2024 г. № 104

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю) уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – орган финансового контроля, субъект контроля).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.3. Принципы осуществления контрольной деятельности определяются федеральным стандартом и включают: общие принципы (этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма) и принципы осуществления профессиональной деятельности (принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости).

1.4. Полномочия органа финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации и включают:

– контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

– контроль за соблюдением положений правовых актов,

обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный округ), а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета муниципального округа), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ (муниципальных подпрограмм), отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального округа;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4.1. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, органом / уполномоченными лицами (в случае если орган не создается) финансового контроля уполномоченным(и) на проведение и организацию финансового контроля (далее – ОФК):

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5. Контрольная деятельность ОФК осуществляется в виде

предварительного и последующего контроля посредством проведения проверок (камеральных и выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.6. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности ОФК, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручение Главы муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа);

- поручение руководителя ОФК;

- запросы депутатов Совета муниципального округа муниципальное образование Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- обращения правоохранительных, иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

- поступление информации о нарушениях законодательных и иных нормативных актов по вопросам, отнесенным к полномочиям ОФК, в том числе из средств массовой информации;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

1.7. Должностными лицами ОФК, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- руководитель ОФК;

- должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных действий в соответствии со своими должностными обязанностями;

- иные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия в соответствии с решением руководителя ОФК.

1.8. Должностные лица, указанные в подразделе 1.7 настоящего Порядка, имеют права, определяемые федеральным стандартом:

- а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

- б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта ОФК о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное

мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением: независимых экспертов (специализированных экспертных организаций); специалистов иных государственных органов; специалистов учреждений, подведомственных органу контроля;

д) получать доступ к муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации и о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

1.9. Должностные лица, указанные в подразделе 1.7 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с федеральным стандартом:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия ОФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом ОФК о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта ОФК о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта ОФК о проведении контрольного мероприятия с правовым актом ОФК о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету

контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

м) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

1.10. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

– главный распорядитель (получатели) бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета муниципального округа, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;

– финансовый орган, бюджету которого из бюджета муниципального округа предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

– муниципальные учреждения;

– муниципальные унитарные предприятия;

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

– юридические лица (за исключением перечисленных выше), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

– юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа 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 муниципального округа и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального округа;

– кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля – юридических лиц в соответствии со статьей 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации – в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органом муниципального финансового контроля муниципального округа, из бюджета которого предоставлены указанные межбюджетные трансферты, в отношении:

– главных администраторов средств бюджета муниципального округа, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

– финансовых органов и главных администраторов средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты из бюджета муниципального округа, а также юридических и физических лиц, индивидуальных, которым предоставлены средства из бюджета муниципального округа.

1.11. Должностные лица объектов контроля имеют права, определяемые федеральным стандартом:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся

к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) ОФК и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

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

1.12. Должностные лица объектов контроля имеют обязанности, определяемые федеральным стандартом:

а) выполнять законные требования должностных лиц ОФК;

б) давать должностным лицам ОФК объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам ОФК по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

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

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото и видеосъемке, звуко и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в ОФК информации, документов и материалов, как и их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц ОФК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии решений о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.14. Срок представления информации, документов и материалов

устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 5 рабочих дней.

1.15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются согласно требованиям в запросе (копии, заверенные надлежащим образом в электронном виде и / или подлинники).

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами ОФК в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Требования к планированию проверок, ревизий и обследований определяются федеральным стандартом.

2.2. ОФК формирует и утверждает до завершения года, предшествующего планируемому году, план контрольных мероприятий, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения ОФК контрольных мероприятий по форме согласно приложению к настоящему порядку.

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- темы контрольных мероприятий;
- наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- проверяемый период;
- период (дату) начала проведения контрольных мероприятий;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

2.3. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

а) сбор и анализ информации об объектах контроля;

б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей ОФК на очередной финансовый год.

2.4. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности;

б) проверка осуществления расходов бюджета муниципального округа на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета муниципального округа предприятиям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

д) проверка осуществления бюджетных инвестиций;

е) проверка соблюдения целей, порядка и условий предоставления межбюджетной субсидии или субвенции либо иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

ж) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде вноса в уставный капитал юридических лиц;

з) проверка исполнения соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;

л) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;

м) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы (подпрограммы) или отчета о достижении показателей результативности;

н) проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;

о) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

п) проверка соблюдения условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами;

р) проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией.

2.5. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий.

Отбор контрольных мероприятий проводится с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово хозяйственной деятельности (далее – предмет контроля) к предусмотренным федеральным стандартом категориям риска.

При составлении проекта учитывается необходимость безусловного

и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений Администрации муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

Риск-ориентированный подход предполагает определение по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» (далее – критерий «вероятность») и значение критерия «существенность последствий нарушения» (далее – критерий «существенность»).

2.5.1. При определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

а) значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля;

б) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

г) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных ОФК и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

д) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении ОФК нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

е) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в орган контроля.

2.5.2. При определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

а) объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета муниципального образования Кременской муниципальный округ Луганской Народной Республики, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

б) значимость мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;

в) величина объема принятых обязательств объекта контроля

и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

г) осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:

- осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- наличие условия об исполнении контракта по этапам;

- наличие условия о выплате аванса;

- заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон.

2.5.3. При определении значения критерия «вероятность» и значения критерия «существенность» используется шкала оценок – «низкая оценка», «средняя оценка» или «высокая оценка».

На основании анализа рисков – сочетания критерия «вероятность» и критерия «существенность» и определения их значения по шкале оценок каждому предмету контроля и объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска:

- чрезвычайно высокий риск – I категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «высокая оценка»;

- высокий риск – II категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

- значительный риск – III категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

- средний риск – IV категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «средняя оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

- умеренный риск – V категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность»

определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

низкий риск – VI категория, если значение критерия «существенность» и значение.

В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность» и критерия «существенность», приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого.

В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;
- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);
- реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

3. Осуществление контрольных мероприятий

3.1. Требования к планированию проверок, ревизий и обследований определяются федеральным стандартом.

3.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

3.3. Требования к содержанию и срокам запросов, направляемым в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия, порядок ответа на запрос, ответственность за непредставление ответа, неполное или несвоевременное предоставление информации определяются федеральным стандартом.

Назначение контрольного мероприятия

3.4. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений.

3.5. По результатам подготовительного этапа готовится программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятия – исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

3.6. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем ОФК.

3.7. Контрольное мероприятие, проводится на основании распоряжения Главы округа о его назначении, в котором указываются тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (ОГРН, ИНН), проверяемый период, метод контроля, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, сведения о привлекаемых независимых экспертах(при наличии), дата начала проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.8. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться на основании распоряжения Главы округа в соответствии с федеральным стандартом.

Проведение контрольного мероприятия

3.9. Контрольные мероприятия проводятся в форме камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), обследований, встречных проверок. Требования по перечню мероприятий, срокам, порядку их проведения определяются федеральным стандартом.

3.10. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, обозначенная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, не позднее 7 рабочих дней со дня утверждения распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

После утверждения распоряжения о проведении контрольного мероприятия его копия вместе с сопроводительным письмом, в котором указывается перечень документов, срок их представления направляется руководителю объекта контроля до начала проведения контрольного

мероприятия.

3.11. В ходе контрольных мероприятий могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы в соответствии с федеральным стандартом.

Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

– по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций и всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

– по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу программы.

3.13. Субъект контроля самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу программы.

3.14. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы при ее проведении.

3.15. Контрольное мероприятие приостанавливается:

– на период проведения встречной проверки и (или) обследования, экспертиз;

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

– в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

– при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки в соответствии с федеральным стандартом.

3.16. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия и его продолжительность принимается руководителем ОФК на основании мотивированного обращения и результатов промежуточного акта субъекта контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.17. Промежуточный акт подписывается уполномоченным должностным лицом контрольного мероприятия, уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля).

В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт субъектом контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

3.18. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы округа, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.19. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Порядком для проведения контрольного мероприятия.

3.20. В случае необходимости решение о продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы округа.

3.21. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация – документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам ОФК, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами самостоятельно и иными специалистами на основе собранных фактических данных и информации.

3.22. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление представителю объекта контроля.

3.23. Прекращение контрольного мероприятия проводится на основании распоряжения Главы округа в случаях, указанных в федеральном стандарте.

Оформление результатов контрольного мероприятия

3.24. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты

обследования оформляются заключением.

3.25. Сроки, содержание, принципы, приложения, порядок вручения объекту контроля, требования к составлению актов, заключений – результатов контрольного мероприятия определяются федеральным стандартом.

4. Методы осуществления деятельности по контролю

Методами осуществления муниципального финансового контроля являются обследование, проверка, ревизия.

4.1. Обследование - это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование назначается распоряжением начальника ОФК. Результаты обследования оформляются заключением. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий). При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.1.1. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.1.2. Срок ознакомления и подписания заключения представителем объекта контроля составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заключения объектом контроля.

4.1.3. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, вправе представить в ОФК письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, в соответствии с настоящим Порядком.

4.1.4. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава муниципального образования может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.1.5. Срок проведения обследований установлен федеральным стандартом.

4.2. Под проверкой понимается документальное и фактическое изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения органа контроля) и выездные (по месту нахождения объекта контроля), в том числе встречные проверки (в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля).

Проведение камеральной проверки

4.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения ОФК, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам ОФК, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных, имеющихся у ОФК.

4.2.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу ОФК.

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

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

4.2.4. Руководитель ОФК на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

4.2.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем ОФК и субъектом контрольного мероприятия.

4.2.6. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.7. Объект контроля вправе представить в ОФК возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель ОФК принимает решение о направлении представления, предписания объекту контроля; об отсутствии оснований для направления предписания, представления; о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Порядком.

Проведение выездной проверки или ревизии

4.3. 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 (бухгалтерской) отчетности.

4.3.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит

в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

4.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

4.3.3. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами ОФК информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия.

4.3.4. Руководитель ОФК, на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования; проведение встречной проверки.

4.3.5. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

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

4.3.7. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.3.8. Срок ознакомления и подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля определяется федеральным стандартом и не может быть более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

4.3.9. Объект контроля вправе представить в ОФК возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Порядком.

4.3.10. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем ОФК (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник ОФК принимает решение о направлении

предписания, представления объекту контроля; об отсутствии оснований для направления предписания, представления; о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение встречной проверки

4.4. 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.

4.4.1. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

4.4.2. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.4.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.4.4. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.4.5. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5. Реализация результатов контрольного мероприятия

5.1. Федеральный стандарт устанавливает правила реализации результатов проведения контрольных мероприятий и порядок продления срока исполнения представления (предписания) ОФК.

5.2. К процедуре реализации результатов контрольного мероприятия относятся:

– рассмотрение руководителем ОФК результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), материалов контрольного мероприятия, возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии) в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения;

– составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

– подготовка информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы, возбуждение

дела об административном правонарушении при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений;

– контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.3. Представление – это документ, содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции ОФК нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

– требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

– требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

5.4. Предписание – это документ ОФК, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения.

Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному округу.

5.5. Форма, содержание, случаи, сроки, порядок направления представлений, предписаний указан в федеральном стандарте.

Субъект контроля готовит и передает проект представления и (или) предписания на рассмотрение и подписание начальнику ОФК (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений в течение 10 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

5.6. В случаях, установленных федеральными стандартами, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет копии представлений и предписаний главному администратору бюджетных средств, органу местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам.

5.7. В представлениях и предписаниях ОФК не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

5.8. Представление и предписание подписывается руководителем ОФК и вручается (направляется) представителю объекта контроля, не позднее 5 рабочих дней с момента подписания.

5.9. Представление и предписание подписывается руководителем ОФК и вручается (направляется) представителю объекта контроля, не позднее 5

рабочих дней с момента подписания.

Срок выполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, установленном федеральным стандартом.

5.10. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

5.11. При выявлении бюджетных нарушений в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ОФК применяет бюджетные меры принуждения согласно требованиям главы 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Содержание, форма, порядок направления уведомления о применении бюджетных мер определены федеральным стандартом.

5.12. В случае неисполнения предписания муниципальный орган, уполномоченный муниципальным правовым актом, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.

5.13. Представления и предписания ОФК могут быть обжалованы:

– в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

– в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность о результатах контрольной деятельности

6.1. Федеральный стандарт устанавливает форму отчета за календарный год, правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности, а также порядок представления и опубликования.

6.2. Отчет представляется с пояснительной запиской в соответствии с федеральным стандартом.

Приложение
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений
в муниципальном образовании
Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики

План
контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю, в рамках исполнения полномочий органа контроля в соответствии
с 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации муниципального
образования Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики
на _____ год

Наименование субъекта контроля:

Орган финансового контроля муниципального образования Кременской
муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Наименование бюджета :

Бюджет муниципального образования Кременской муниципальный округ
Луганской Народной Республики.

Тема контрольного мероприятия	Объекты контрольного	Вид контрольного	Проверяемый период	Период начала	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6

Согласовано:

Руководитель ОФК _____

Ознакомлен:
